

## مكونات الحاسب الشخصي

يتكون الحاسب الشخصي من الأجزاء المادية او الصلبة **Hardware** والبرامجيات **Software** حيث ان طبيعة عمل الحاسب تتم من خلال تفاعل الأجزاء المادية **Hardware** مع نظام التشغيل او البرامجيات **Software** فالأجزاء المادية تمثل صندوق النظام وبما فيه وكافة الأجهزة الملحقة اما البرامجيات **Software** وهي مجموعة الاوامر التي تُستخدم في معالجة المادة الخام (البيانات) او الاوامر التي تصدر اليعازات الى الأجزاء المادية لكي تقوم بوظائفها وتكون مخزونة بالقرص الصلب للجهاز او بالأقراص الليزرية.

البرامجيات **Software**

يمكن تقسيم برامج الحاسوب إلى خمسة فئات رئيسية كل فئة تمثل نوعاً معيناً من برامج الحاسوب.

1- نظام التشغيل	<b>Operating System</b>
2- البرامج التطبيقية	<b>Application Programs</b>
3- لغات البرمجة	<b>Programing Languages</b>
4- البرامج المساعدة	<b>Utility Programs</b>
5- ألعاب الحاسوب	<b>Computer Games</b>

أما بقية الأجزاء تستخدم لحفظ البيانات والبرامج الأخرى وذلك لضمان المحافظة عليها عند تلف نظام التشغيل الأساسي Windows أو إعادة تنصيبه كذلك لضمان عمل النظام الأساسي بأفضل حال.

## تشغيل الحاسبة Turn on Computer

نظام الحاسبة التشغيلي Windows 7 يعمل بمجرد أن تضغط على زر بدء التشغيل (⏻) وبعد فترة وجيزة تقدر 10-30 ثانية والخاصة بتحميل النظام يبدأ سطح المكتب بالظهور والشاشة الترحيبية بنظام النوافذ المثبت Windows بعض الحاسبات تظهر مربع حوار الأمان وتتضمن اسم المستخدم وكلمة المرور ومن الملاحظ إن اغلب المستخدمين الجدد يحاول دائما أن يضغط على بعض المفاتيح مثل مفتاح الإدخال Enter أثناء فترة إقلاع النظام وهذا ممكن أن يضر بنظام الحاسبة فالوقت المستخدم للنهوض بالنظام يستفاد منه بتحديد الملفات المفقودة أو إصلاح التالف منها أو تثبيت هذه الملفات لذا فننصح بترك الحاسبة أثناء ضغط زر التشغيل إلى أن تظهر شاشة سطح المكتب. وتظهر بعض الأحيان رسائل تنبيهه او الإشعارات A pop-up notification فعندما يوشك سطح المكتب بالظهور فان هنالك رسائل تظهر للتنبيه وهي رسائل صحية مثل يحتاج نظام Windows 7 إلى تحديث او هنالك طابعة غير مكتملة التنصيب هكذا يمكن الذهاب مع الرسائل أو إغلاقها بواسطة الضغط بالزر الأيسر للفأرة على علامة

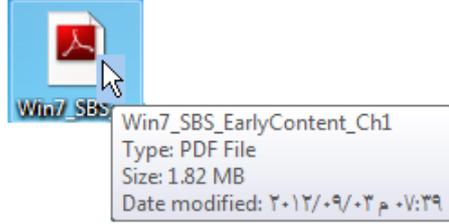


شكل(1-6) يمثل رسائل التنبيه او الإشعارات A pop-up notification

## ملاحظة :-

هنالك دلالات وعلامات يجب على المستخدم أن يعرفها وهي :-

- لون الأخضر Green lights :- مصدر الطاقة يعمل.
- لون برتقالي Orange lights :- الطاقة قليلة ،الجهاز في حالة سبات.
- تلميح الشاشة Screen Tip :- تلميحات التي هي عبارة عن مستطيلات صفراء تحتوي على مساعدة فورية عن اسم ونوع الأيقونة المؤشر عليها وحجمها.



شكل(7-1) يمثل نافذة تلميح الشاشة Screen Tip

### نظام تشغيل النوافذ الاصدار السابع Windows 7

هو نظام تشغيلي تعددي المهام له القدرة على دعم أنواع الشبكات ويسمح بالاتصال بالإنترنت (أي انه يتعامل مع عدة برامج في ان واحد وباستطاعته اجراء عمليات متعددة في ثواني بسيطة) ويستخدم في جميع الحاسبات الشخصية ويعطي بنية جديدة لنظام إدارة الملفات تسمح بسهولة الوصول الى كل الملفات ويتمتع بواجهة جميلة وجذابة وممتعة وفعالة في ان واحد (حيث وجود الخلفيات الجميلة لسطح المكتب ووجود حافظات الشاشات والألوان البراقة للإيقونات) حيث يتم تشغيل النظام عند تغذية الحاسب بمصدر الطاقة والضغط على مفتاح التشغيل حيث يبدأ اختبار تشغيل النظام Bios ويستمر تحميل النظام في غضون (10-30) ثانية اعتمادا على سرعة الحاسب وجيله وخلال هذه الفترة يجب عدم الضغط على أي مفتاح من لوحة المفاتيح وذلك لضمان انسيابية استدعاء جميع ملفات نظام التشغيل وعند الانتهاء تظهر لنا الشاشة الافتتاحية لسطح المكتب تحتوي على خلفيات ملونة وجميلة.

يعرض الوندوز واجهته الرئيسية التي تضم مجموعة مجلدات وصور (أيقونات) وشريط المهام الموجود بالأسفل وخلفية سطح المكتب ويعتبر هذا النظام حلقة الوصل بين الأجزاء الملموسة في الحاسب Hardware والبرامج التطبيقية الأخرى المستخدمة Application Software لذا يجب على جميع مستخدمي الحاسب الشخصي الإلمام بنظام ويندوز ومعرفة بيئة النظام ليتمكنوا من استخدام أي برنامج تطبيقي آخر يعمل على نظام ويندوز.



شكل (8-1) يمثل الواجهة الرئيسية لشاشة سطح المكتب

### سطح المكتب Desktop

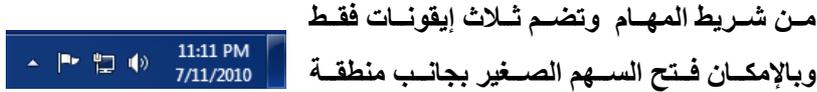
وهو عبارة عن الشاشة التي تشاهدها بعد تسجيل الدخول إلى نظام التشغيل Windows7 و هو ميزة من الميزات الأكثر أهمية على الحاسوب حيث يمكن أن يتضمن سطح المكتب اختصارات للبرامج والمستندات والمجلدات وحتى الطابعات المستخدمة بشكل متكرر وبالإمكان إضافة مختصرات Shortcut للبرامج التي تفضلها مثل

المستندات والطابعات والبرامج وكذلك بالإمكان انشاء مستندات او مجلدات او وضع ملفات على سطح المكتب وحسب رغبة المستخدم. وتتكون الشاشة الافتتاحية مما يلي :-

1. شريط المهام Taskbar :- شريط ذات لون مميز يقع في الجزء الأسفل من سطح المكتب يحتوي في يساره على قائمة بدء التشغيل Start Menu وفي يمين الشريط منطقة الإشعارات.

2. زر بدء التشغيل Start Button :- يتم الدخول إلى برامج الحاسبة والى مكان خزن الملفات وتشغيل المكتبة الصوتية ، الصور ، الملفات والدخول إلى الملفات المنبثقة تسمى Task Bar Pinned Programs ومن أهم الواجبات الأخرى هي إطفاء الحاسبة منها.

3. منطقة الإشعارات Notification Area :- وهي منطقة خاصة في جهة اليمين



من شريط المهام وتضم ثلاث إيقونات فقط وبالإمكان فتح السهم الصغير بجانب منطقة الإشعارات لاستعراض بقية البرامج المخفية وكذلك تضم هذه المنطقة زر رؤية الأيقونات على سطح المكتب Show Desktop أما العلم الأبيض فيسمى Action Center وهو البديل لمركز الأمان Security Center ويمكن من خلال الأول التحكم بميزة User Account Control التي تنبه المستخدم عند تشغيل أي برنامج لمنع الفيروسات من التشغيل التلقائي يمكن من خلال هذه الميزة إلغاء التنبيه أو ضبطه على درجات محددة من خلال تحريك شريط التمرير.

4. سلة المحذوفات Recycle Bin :- وهو مكان خاص لخزن الملفات المحذوفة من الحاسوب وبالإمكان استعادة هذه الملفات المحذوفة أو حذفها نهائيا من الحاسوب ، وتشكل حيز من القرص الصلب ويقدر بنسبة افتراضية 10% من القرص C وسيتم شرحها بالتفصيل في وقت لاحق وتشاهد على سطح المكتب إيقونة واحدة عند الانتهاء من تنصيب نظام Windows7 هي سلة المحذوفات

وبالإمكان إضافة الكثير من الأيقونات والملفات وفقا لعملها وسيتم التطرق إلى كيفية إدراج الأيقونات القياسية إلى سطح المكتب.

5. المؤشر Pointer :- وهو إحدى قطع الحاسبة المادية وهو متصل بالحاسبة بصورة مباشرة ويحدد مكان المؤشر Pointer الذي هو عبارة عن علامة صغيرة تظهر على سطح المكتب تشير إلى مكان تواجد المؤشر والمعروف بصورة شائعة بالفأرة Mouse.

6. برامج الإضافات Gadget :- وهي برامج إضافية تسمى Mini Program تعرض معلومات مهمة عن الطقس ودرجات الحرارة والعملة من خلال شرائح بدون فتحها وعادة تتوسط الجزء اليمين من نافذة سطح المكتب.

### الأيقونات Icons

ان التعامل مع الايقونات يتطلب دقة عالية ومهارة في استخدام الفأرة حيث ان الفأرة تتحرك على المكان المخصص Touch pad وبتحريكها فان المؤشر يتحرك بنفس الاتجاه على سطح المكتب ومؤشر الفأرة على سطح المكتب يأخذ أشكالاً متعددة وفقاً لطبيعة العمل وعلى المستخدم أن يكون ملماً بالأشكال لان العمل مع الفأرة يعد احد المهارات الأساسية لاستخدام الحاسوب.



والفأرة Mouse تتكون من أزرار هذه الأزرار تخبر الحاسوب بما تريد أن تفعل من خلال اللمس على احد هذه الأزرار والتي تشير إلى نوع النشاط المستخدم مثل فتح قائمة اختيار أو اتخاذ قرار مثل فتح أيقونة ، بعض المؤشرات (الفأرة) تحتوي على عجلة في الوسط تستخدم في التقدم للأمام أو الرجوع للخلف أثناء تصفح نافذة معينة. ان اسهل وسيلة للتعامل مع الأيقونات تتم عن طريق الفأرة Mouse لذلك يجب وضعها في مكان نظيف وأمسكها بالصورة الصحيحة وبلطف. أن الطريقة الامثل لمسك الفأرة تتم بوضع تحذب الفأرة Mouse على راحة الكف مع وضع اصبع السبابة على الزر الأيسر للفأرة والاصبع الاوسط على الزر الايمن والابهام على الجانب الايسر وبقيّة الاصابع على الجانب

الأيمن ان تحريك الأيقونات الموجودة على سطح المكتب (أو في أي نافذة) يتم عن طريق تحديد الأيقونة وذلك بوضع المؤشر (السهم) عليها ثم نضغط مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة Mouse مع الاستمرار بالضغط والسحب بالاتجاه المطلوب وضع الأيقونة فيه ثم نرفع الضغط من الزر الأيسر للفأرة وهذا يطلق عليه في عملية تعليم الحاسوب السحب و الإفلات Dragging and Dropping.

### وظائف الفأرة

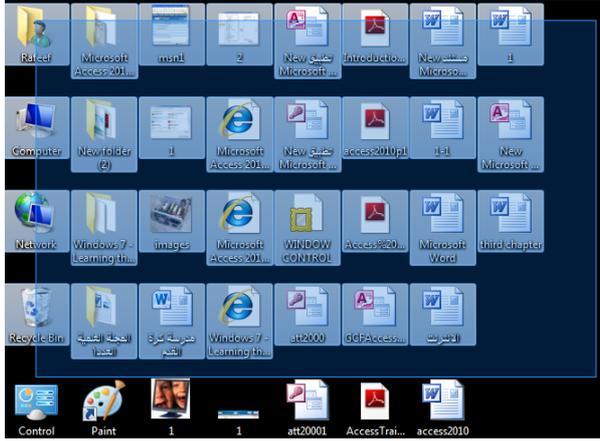
- ✓ التحريك :- وهو تحريك الفأرة بأي اتجاه يرافقه تحريك المؤشر على الشاشة في نفس الاتجاه وبدون النقر على أي زر من الأزرار.
- ✓ التأشير :- هو وضع مؤشر الفأرة فوق أداة محددة (أيقونة) على وغالباً ما تظهر تلميحات وهي عبارة عن مستطيلات صفراء تحوي على مساعدة فورية عن أسم ونوع الأيقونة المؤشر عليها وحجمها .
- ✓ السحب :- وهو التأشير على الأداة ثم ضغط زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط والسحب وتركه في المكان الجديد ثم إفلات زر الفأرة ويستخدم لنسخ الملفات ونقلها وتحريكها.
- ✓ النقر بالزر الأيسر :- وهو التأشير على أداة محددة ثم نقر الزر الأيسر للفأرة ويستخدم لتنفيذ البرامج في قائمة البدء Start Menu واما النقر المزدوج فهو النقر مرتين متتاليتين بسرعة وبدون أي تحريك للفأرة بين النقرتين ويستخدم لفتح الأيقونات او لتكبير النوافذ بالنقر المزدوج على شريط العنوان للنافذة .
- ✓ النقر بالزر الأيمن :- وهو التأشير على الأداة ثم نقر زر الفأرة الأيمن حيث تظهر قائمة منسدلة تحتوي عدد من الأوامر يتم انتقاء أحدها بالنقر بالزر الأيسر للفأرة.

### تحديد الأيقونات على سطح المكتب Selection Icons on Desktop

يحتاج المستخدم الجديد ان يتعامل مع الأيقونات بمهارة عالية (مسكها تحريكها ، فتحها ، نقلها ، ...الخ) لانها تعتبر من الفعاليات الاساسية للاستخدام.

1. تحديد ايقونات متعددة :- لتحريك أكثر من أيقونة (مجموعة من الأيقونات) في وقت واحد نحدد مجموعة الأيقونات وذلك بوضع المؤشر في أعلى هذه المجموعة ثم نضغط بالزر الأيسر للفأرة والسحب باتجاه الأسفل هذه المجموعة نلاحظ ظهور مربع وهمي يحيط بهذه المجموعة وكما في الشكل ادناه وبعد ذلك نرفع الضغط عن الزر الأيسر ثم نضغط مرة أخرى على مكان مضلل (مربع الوهمي) بالزر الأيسر ونسحب بالاتجاه المطلوب ونترك الفأرة عند الوصول

للهدف ولغرض إنهاء التفضيل حرك احد المؤشرات الأربعة في لوح المفاتيح أو اضغط بالزر الأيسر على أي مكان فارغ من سطح المكتب.



شكل (9-1) يمثل الايقونات المتجاورة بعد التحديد

2. تحديد ايقونات متفرقة :- يتم ذلك من خلال الضغط على إحدى هذه الأيقونات

بالزر الأيسر ثم نضغط المفتاح من (Ctrl) لوحة المفاتيح باليد الأخرى مع الاستمرار بالضغط على الأيقونات



شكل(10-1) يمثل الايقونات المتفرقة بعد التحديد

المختارة لغرض تحديدها لحين الانتهاء من عملية التحديد وبعد ذلك نترك عملية التحديد ونضغط بالزر الأيسر على أي أيقونة من الأيقونات المحددة لغرض سحبها إلى المكان المطلوب.

3. تحديد الكل :- اضغط على مفتاحي Ctrl+A من لوحة المفاتيح وهذا يسمح للمستخدم بالتحكم في جميع الأيقونات الموجودة أمامه داخل الشاشة المفتوحة حاليا وبالتالي يمكن تنفيذ الأمر المناسب.

### أنواع الأيقونات

#### 1. الأيقونات القياسية Standard Icons



وهي الأيقونات أو الأضابير الثابتة التي تكون ضمن مكونات سطح المكتب والتي لا يمكن حذفها أو التخلص منها ومثال على ذلك أيقونة My Computer.

#### 2. الأيقونات البرمجية (المقتطعة) Shortcut Icons



وهي الأيقونات التي تمثل نسخة من الأصلية (جزء مقتطع) يمكن من خلالها تشغيل البرنامج الأصلي كما ان حذفها أو مسحها لا يؤثر على طبيعة البرنامج الأصلي وتتميز بسهم صغير بالجانب الأيسر. لا يعمل هذا النوع من الأيقونات عند نسخه من حاسبة الى اخر. ومثال على ذلك أيقونة برنامج مشغل الصوت Real Player.

#### 3. أيقونات الوثائق او البيانات Data Icons



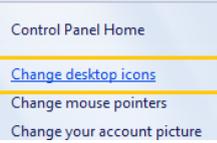
وهي الأيقونات التي تنتج من جراء استخدام البرامج والوثائق النصية وملفات قواعد البيانات وتأخذ شكلا معينا وحسب البرنامج المستخدم مثل برنامج قواعد البيانات Microsoft Access.

#### 4. أيقونات المجلدات Folders



وتتميز بشكل ثابت ولون اصفر دائما وبالإمكان وضع جميع الأيقونات بداخلها ما عدا الأيقونات القياسية وهي تسهل عملية جمع المعلومات والبيانات. ويحتوى سطح المكتب على أيقونات إضافية أخرى و تسمى

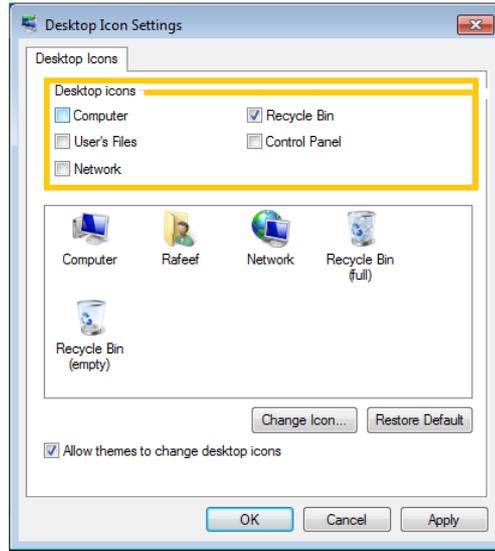
اختصارات Shortcuts و هي ارتباطات إلى ملفات أو مجلدات أو برامج مخزنة في مكان آخر ، وإذا حذف الاختصار لن تكون في الواقع قد حذفت الملف أو المجلد أو البرنامج الذي يشير إليه الاختصار. و العديد من البرامج تنشئ اختصارات عندما يتم تثبيتها ، و يمكن للمستخدم إنشاء اختصارات إلى ملفات أو مجلدات أو برامج أو مواقع انترنت حسب رغبته. و سوف نتطرق إلى كيفية إنشائها لاحقاً.  
 يتم أظهار الأيقونات القياسية على سطح المكتب من خلال الإيعاز الآتي عن طريق الخطوات التالية :-



1. اضغط بالزر الأيمن للفأرة على مكان فارغ من سطح المكتب.
2. اختر الأمر خصائص Properties.
3. اشر على الأمر تغيير ايقونات سطح

### المكتب Change Desktop Icon

4. انقر بالزر الأيسر للفأرة على الأيقونات القياسية الظاهرة في نافذة Desktop Icons شكل (11-1) لتظهر علامة الصح.
5. اضغط على الزر Apply تطبيق ثم موافق OK.



شكل (11-1) النافذة الخاصة بإظهار وإخفاء الأيقونات القياسية على سطح المكتب

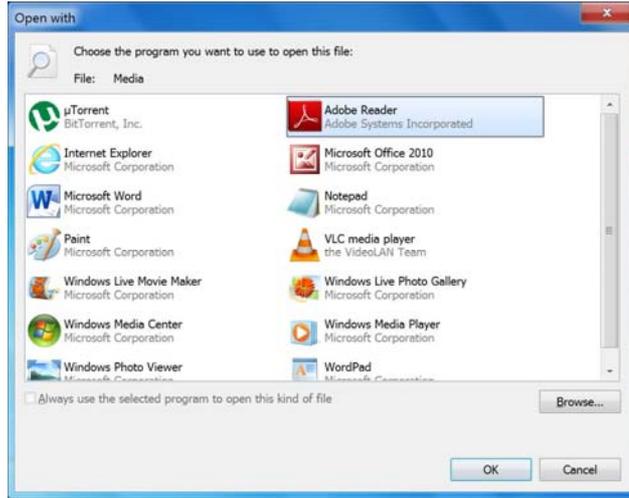
## فتح النوافذ Opening Windows

هنالك ثلاثة طرق لفتح النوافذ هي :-

1. نضع المؤشر على الأيقونة وننقر نقراً مزدوجاً بالزر الأيسر للفارة وبسرعة مناسبة وبدون تحريكها.
2. نضع المؤشر على الأيقونة وننقر مرة واحدة بالزر الأيمن تظهر لنا قائمة نختار منها الأمر فتح Open بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر.
3. نحدد الأيقونة (بالضغط عليها مرة واحدة بالزر الأيسر) ثم نضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.

ملاحظة :-

إذا ظهرت رسالة تشير الى الفتح مع Open With وهذا يعني أن الملف المراد فتحه مختلف عن البرامج التي تم تنصيبها في النظام وعليك اختيار الملف المناسب للفتح. وعند الوصول الى نافذة Open With حدد نوع الملف الذي تعمل عليه ثم أنقر مرة واحدة في المربع الصغير أمام العبارة Always Use The Selected Program To Open This Kind of File ثم الأمر موافق.



شكل (12-1) النافذة الخاصة بالأمر (فتح بواسطة) Open With

## التعامل مع النوافذ Working with Windows

النوافذ هي الواجهة الرئيسية للبرامج فعند فتح الأيقونة تظهر لنا نافذة تحمل عنوان الأيقونة التي تم فتحها في الشريط الأعلى ويسمى شريط العنوان للنافذة حيث يكون بلون براق ويحتوي هذا الشريط على أزرار الغلق Close الذي يستخدم لغلاق النافذة والتكبير أو الإعادة Maximize or Restore لتكبير النافذة أو اعادتها إلى وضعها الأصلي و زر التصغير Minimize لتصغير النافذة وجعلها على هيئة عنوان صغير في شريط المهام (تكون أشبه بالمغلقة) ، وكما موضحة في الشكل المجاور جميع هذه الأوامر تنفذ بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة.

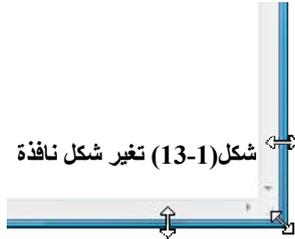


## أجزاء النافذة Parts of Window

تختلف النوافذ من حيث محتوياتها ولكنها تتشابه في اطر ومكونات رئيسية لكل منها

1. شريط العنوان Title Bar :- شريط موجود في أعلى النافذة يحتوي على اسم المستند او البرنامج ويحمل نفس الاسم للأيقونة التي تم فتحها.
2. شريط القوائم Menu Bar :- شريط يأتي بعد شريط العنوان ومن خلاله يتم الضغط بالزر الايسر على احد هذه القوائم لأداء تنفيذ اوامر معينة.

3. أشرطة الانزلاق Scroll Bar :- هو شريط

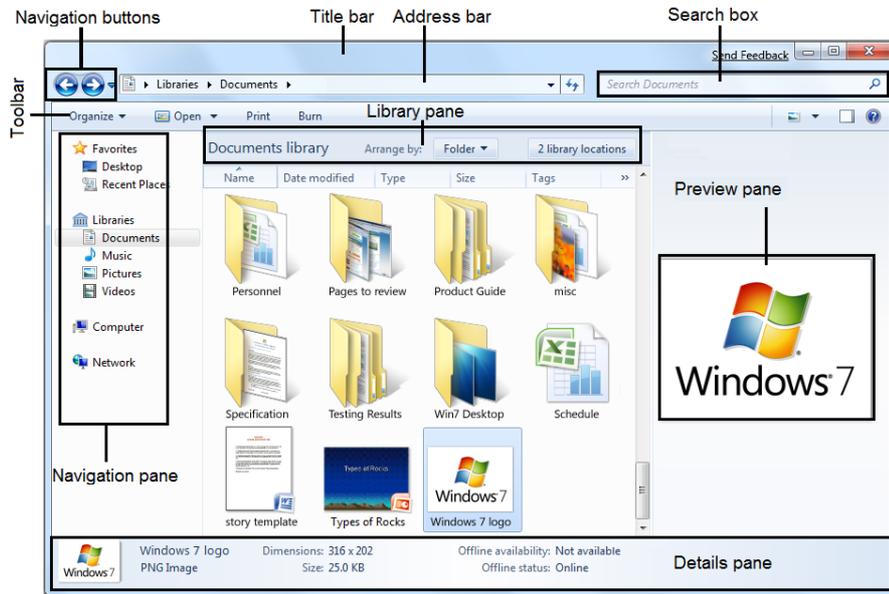


شكل(1-13) تغيير شكل نافذة

- يتيح للمستخدم استعراض محتويات النافذة الأعلى او تنزيلها للأسفل لرؤية محتويات النافذة ويتم من خلال الضغط بالزر الأيسر للفأرة على زر التحريك وهو نوعين أفقي وعمودي لاحظ الشكل (13-1).

4. حدود والزوايا Borders and Corners :- هو الإطار الخارجي للنافذة والتي من خلاله يتم تغيير حجم النافذة، حيث يتم وضع المؤشر على حدود النافذة فيتحول الى سهمين متعاكسين ويمكن عندها الضغط بالزر الايسر والسحب بالاتجاه الاخر وهكذا بقية الحدود.

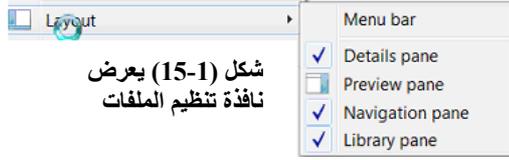
5. أزرار التنقل **Navigation Buttons** :- أزرار التنقل للأمام والخلف خطوة واحدة في كل ضغطة وتستخدم في اغلب الأوقات عند العمل مع الانترنت وتشمل ازرار التصفح للامام والخلف **Forward and Back**.
6. منطقة التنقل **Navigation Pane** :- وهو القسم الأيسر من شريط الأدوات ويضم شجرة لمكونات الحاسوب ويمكنك استخدام جزء التنقل (الجزء الأيمن) للبحث عن الملفات والمجلدات. ويمكنك أيضا نقل أو نسخ العناصر مباشرة إلى الجهة المقابلة من النافذة.
7. منطقة العرض **Preview Pane** :- تمثل المنطقة العمودية في جهة اليمين من النافذة والتي تعرض مكونات المكتبة أو المستندات أو الملفات المعروضة في هذه المنطقة والتي تسمى منطقة المحتوى **Content Pane** لاحظ الشكل (14-1) في نافذة مكتبة الموسيقى يتم عرض الملفات وفي الجهة المقابلة يتم عرض محتويات هذه الملفات.



شكل (14-1) يعرض مكونات النافذة الرئيسية

8. نافذة التفاصيل Details Pane :- وتوجد هذه النافذة في أسفل النافذة لرئيسية

وتحتوي على معلومات عن



الملف الفعال أو الذي يعمل

الآن أو تم تفعيله مثل اسم

المستند وحجمه ونوعه

وكما هو واضح في النافذة أعلاه وتذكر انك لا تستطيع إغلاق نافذة أو شاشة

لوحة التفاصيل Details Pane يتم اخفاء وإظهار النوافذ

Hiding Panes من خلال الضغط بالزر الأيسر للفأرة على الامر تنظيم

Organize في شريط الأدوات ثم اختيار الامر تصميم او تخطيط Layout ثم

التأشير على ما هو مطلوب ظهوره من النوافذ وذلك بوضع علامة الصح

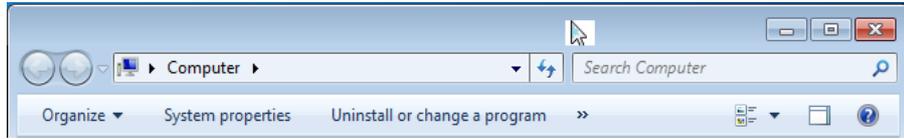
ولغرض الإخفاء إزالة العلامة وكما مبين في المخطط اعلاه.

### تحريك النافذة Moving Window

ضع المؤشر على منطقة فارغة من شريط العنوان Title Bar ثم الضغط

المستمر على الزر الأيسر للفأرة لتحريكها أماما وخلفا باستثناء الأزرار على طرفي النافذة

ليبدء لعمل السحب. فان نقل نافذة على الشاشة أثناء سحب الفأرة.



شكل (16-1) يعرض عملية تحريك نافذة

### طرق تكبير النافذة

هنالك ثلاث طرق لتكبير النافذة هي :-

1. من خلال زر التكبير Maximize □ الموجود في شريط العنوان للنافذة وذلك

بالنقر عليه مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة Mouse فسوف تكبر النافذة ويتحول

الامر اعادة Restore.

2. وضع المؤشر على مساحة فارغة من شريط العنوان للنافذة المراد تكبيرها والنقر المزدوج بالزر الأيسر للفأرة.



3. طريقة السحب والإسقاط وهي أن نضع المؤشر على حافة النافذة (في أي جانب أو



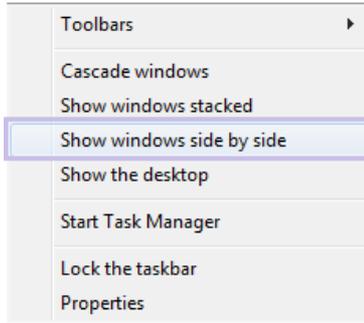
زاوية للنافذة) نلاحظ تحوله إلى سهمين باتجاهين متعاكسين بعد ذلك نضغط ضغطاً مستمراً بالزر الأيسر ونسحب بالاتجاه المطلوب ثم نرفع الضغط من الفأرة.

شكل (17-1) يوضح موقع الامر الخاص بمعاينة سطح المكتب Show Desktop

### ترتيب النوافذ المفتوحة على سطح المكتب

عند فتح أكثر من نافذة أو برنامج فإن سطح المكتب سيكون بالفعل مزدحم لكن شريط المهام في Windows 7 نظم هذا الأمر ببساطة كبيرة فان مجرد الضغط على ايقونة Show Desktop سيؤدي الى تصغير جميع النوافذ المفتوحة على سطح المكتب ويضعها على شكل عنوان صغير على شريط المهام وحسب الفئات لاحظ الشكل (17-1) فمثلا إذا كان هنالك ثلاث نوافذ مفتوحة من نوع واحد فان ذلك يؤدي إلى تجمعها بنفس

المصنف لاحظ في الشكل (18-1). وترتيب هذه النوافذ يتم بالضغط بالزر الأيمن للفأرة على أي مكان فارغ في شريط المهام واختيار احد الاوامر حيث هنالك مجموعة من الخيارات سنعرض تفاصيلها لغرض ترتيب النوافذ المفتوحة وحسب الشكل التالي :-



شكل (18-1) يعرض خيارات ترتيب النوافذ

1. الترتيب المتتالي Cascade Windows :- حيث يتم وضع النوافذ في مكدس واحد بحيث تستطيع مشاهدة عناوين كافة النوافذ في نفس الوقت لاحظ الشكل (19-1).



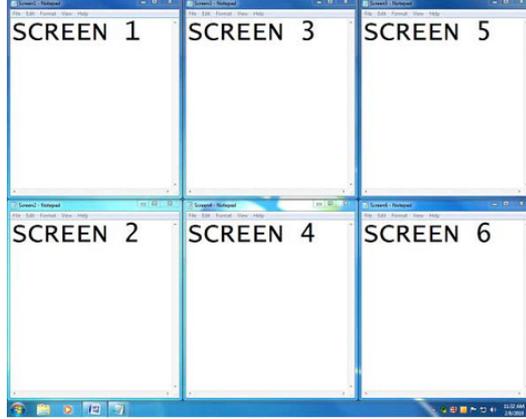
شكل (19-1) ترتيب النوافذ المتتالي Cascade Windows

2. الترتيب المتراكم Show Windows Stacked :- يعرض النوافذ المفتوحة أفقيا و عموديا وحسب عددها فمثلا في حالة وجود ست نوافذ مفتوحة فانه سيعرض عمودين كل عمود يحتوي ثلاث نوافذ مرتبة بطريقة التراكم (لاحظ الشكل (19-1)).



شكل (20-1) ترتيب النوافذ المتراكم Show Windows Stacked

3. جنباً بجنب Side by Side :- حيث يتم وضع كل نافذة مفتوحة إلا أنها ليست مكبرة Maximized على سطح المكتب كي تتمكن من مشاهدة كافة النوافذ في وقت واحد.



شكل (21-1) يعرض Side by side

ملاحظة :-

عند إغلاق اي مستند او ملف في اي برنامج بدون حفظ التغييرات Save ستظهر رسالة تنبيه لغرض حفظ التغييرات التي اجريتها على المستند قبل الإغلاق والتي تسمى مربع الحوار.

### نافذة مربع الحوار Dialog Windows

مربع حوار يظهر في البرامج التطبيقية ربما يقدم لك النصيحة باتخاذك الإجراء المناسب و عليك تأكيد الحدث أو رفضه بعض النوافذ تظهر وكأنها مزعجة لا تسمح لك بالتفاعل معها وتجبرك على إلغاءها ويطلق عليها Modal Dialogs وبعض مربعات الحوار تسمى Transient Dialogs وبالإمكان العمل وهي مفتوحة.



شكل (22-1) يعرض نافذة مربع حوار

## الخروج من نظام النوافذ Windows 7 وإطفاء الحاسبة Shutdown

عند الانتهاء من العمل على الحاسبة فانت بحاجة إلى غلق النظام قبل إطفاء الحاسبة ولان هذا الغلق يعطي فرصة إلى النظام لغرض الحفاظ على معلوماته في القرص المحلي وتنظيف الملفات المؤقتة Temporary Files ويتحقق من كافة التغييرات التي تطرأ على الملفات التي يتعامل بها النظام.

بعض المستخدمين يطفنون حاسباتهم مثلما يطفنون التلفاز البعض الآخر لا يطفى الحاسبات أبدا لأنه يعمل عليه في الليل ويتركه يعمل لمدة 24 ساعة ولمدة سبعة أيام ! وهذا يضعف ميكانيكية الحاسبة الفنية بالإضافة إلى مساوئ التردد الكهربائي الغير مستقر والبعض الآخر يترك الحاسبة تعمل في درجات حرارة سيئة علما بأنها سوف تؤثر على المكونات الداخلية للحاسب وبالأخص المعالج والقرص الصلب ، إن اغلب الحاسبات ستصاب بضرر وان الخطوات التالي هي أفضل طريقة للخروج من الحاسبة بصورة أمانة واطفائها.

1. أغلق البرامج كافة وأحفظ العمل المهم الذي تقوم به.
2. اضغط بالزر الأيسر للفارة على زر بدء التشغيل Start.
3. اضغط على الخيار Shutdown من قائمة الخيار الموضحة بالشكل

(23-1).



شكل (1-23) يعرض خيارات اطفاء الحاسبة

### ملاحظة :-

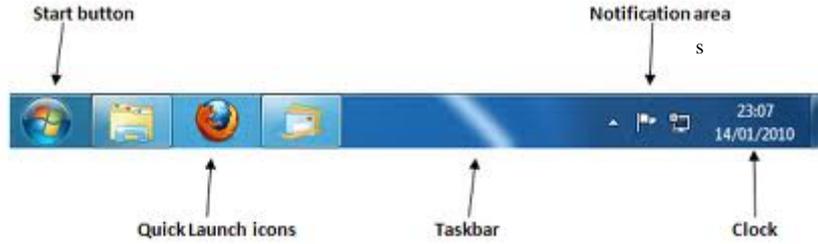
لا تلمس أي مفتاح أثناء الإطفاء ولا تطفئ الحاسب من مصدر الطاقة.

وهناك خيارات أخرى لنافذة الإطفاء وهي :-

- ✓ **تبديل المستخدم Switch User** :- تبقى البرامج مفتوحة خلف النافذة للمستخدم الجديد عند تسجيل دخوله حتى ينتهي من العمل وتسجل خروجه كي يعود المستخدم الأول لتسجيل دخوله مرة أخرى.
- ✓ **تسجيل الخروج Log Off** :- يغلق جميع البرامج ويبقي الحاسبة تعمل حتى يستطيع مستخدم آخر من تسجيل دخوله إليها.
- ✓ **القفل Lock** :- يمنع أي شخص من الدخول باستثناء الأشخاص المرخص لهم بالدخول إلى الحاسبة.
- ✓ **إعادة التشغيل Restart** :- ويقوم هذا الخيار على اطفاء الحاسبة وإعادة تشغيلها.
- ✓ **السكون Sleep** :- يحفظ نظام التشغيل في واجهة العمل لكن في وضع السكون والذي هو أشبه بالإطفاء وبمجرد تشغيلها تظهر واجهة العمل والنوافذ المفتوحة مرة أخرى.
- ✓ **إيقاف التشغيل Shut Down** :- وهو أهم الأوامر وأكثرها استخداماً حيث يغلق جميع البرامج ويطفئ الحاسب.

## شريط المهام Taskbar

شريط مميز يوجد في أسفل الشاشة وغالبا ما يكون بلون أزرق براق ويضم في يساره قائمة بدأ التشغيل Start Menu وفي يمينه الساعة واللغة المميزة لبيئة النظام وبعض النوافذ التي يفضلها المستخدم أن تكون في هذا الموقع كذلك بعض برامج التشغيل التلقائي (Auto Run Programs) ويتكون شريط المهام من ثلاث أجزاء رئيسية وكما موضح بالشكل (24-1).



شكل (24-1) يعرض مناطق شريط المهام

1. منطقة زر بدء التشغيل Start Button Area :- تحتوي على قائمة البدء Start Menu بالإضافة الى بعض الأيقونات كثيرة الاستخدام ويعتمد وجودها او حذفها على رغبة المستخدم ويتم فتح قائمة البدء Start Menu أو اي أيقونة في هذه المنطقة بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة Mouse.
2. المنطقة الوسطى Middle Area :- وتمثل الملفات التي تم فتحها وتكون على شكل عناوين للنوافذ المفتوحة ويمكن من خلال هذه العناوين التنقل من نافذة الى أخرى عن طريق النقر مرة واحد بالزر الأيسر للفأرة على عنوان النافذة المطلوبة.
3. منطقة الإشعارات Notifications Area :- وتتضمن الساعة والتاريخ واللغة وبعض البرامج وقد تم التطرق اليها في موضوع واجهة سطح المكتب الافتتاحية.

## مميزات شريط المهام

1. عندما تفتح برنامجا او ملفا فانك ستشاهده على شريط المهام.
2. يعطي دليلا للمستخدم بان البرامج الفعالة هي على شريط المهام.

3. لإعادة تنشيط او عدم تنشيط البرامج المستخدمة اضغط بزر الأيسر على الأيقونة المفتوحة على شريط المهام.
4. لغلاق الأيقونة الموجودة على شريط المهام انقر بزر الأيمن على الأيقونة واختار الأمر غلق.

### الأيقونات الرئيسية لشريط المهام



1. أيقونة النوافذ Windows Icon :- وهي في حقيقة الأمر تمثل أيقونة زر بدء التشغيل.

2. مستكشف النوافذ Windows Explorer :- إن الضغط بالزر الأيمن هذه الأيقونة سيؤدي إلى فتح نافذة تحتوي على تاريخ وأنواع المستعرضات التي تم فتحها مسبقاً.



3. مستكشف الانترنت Internet Explorer :- الضغط بالزر الأيسر للفأرة على هذه الأيقونة يؤدي إلى النفاذ إلى الانترنت.

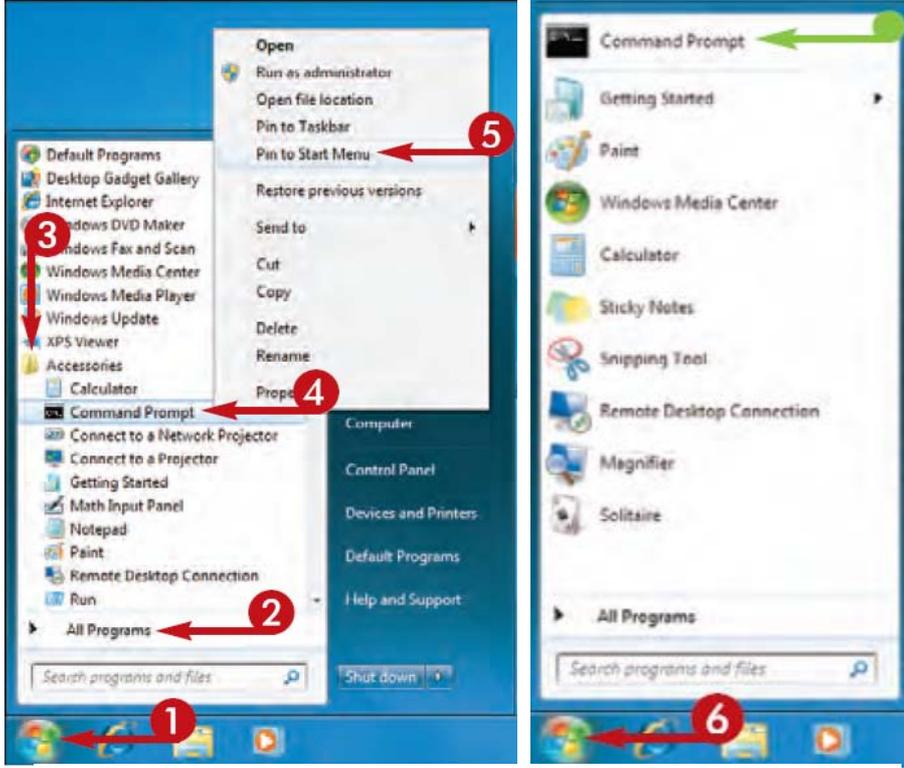


### الأزرار المنبثقة في قائمة البدء

يمكنك تخصيص القائمة ابدأ Windows 7 لغرض الوصول السريع إلى البرامج التي تستخدمها في معظم الأحيان الاوامر المدرجة على القائمة ابدأ الرئيسية بما في ذلك نافذة الكمبيوتر او لوحة التحكم و المجلدات مثل المستندات و الصور هي مفيدة جداً لأنها تتطلب النقر المزدوج Double Click يتم من خلال النقر على الامر جميع برامج All Program ومن ثم النقر على واحدة أو أكثر القوائم الفرعية لتلك البرامج التي تستخدمها في أغلب الأحيان تجنب ذلك عن طريق العمل الإضافي من خلال تعليق رموز على قائمة Start.

1. اضغط على قائمة البدء Start Menu.
2. اضغط على الامر جميع البرامج All Programs.

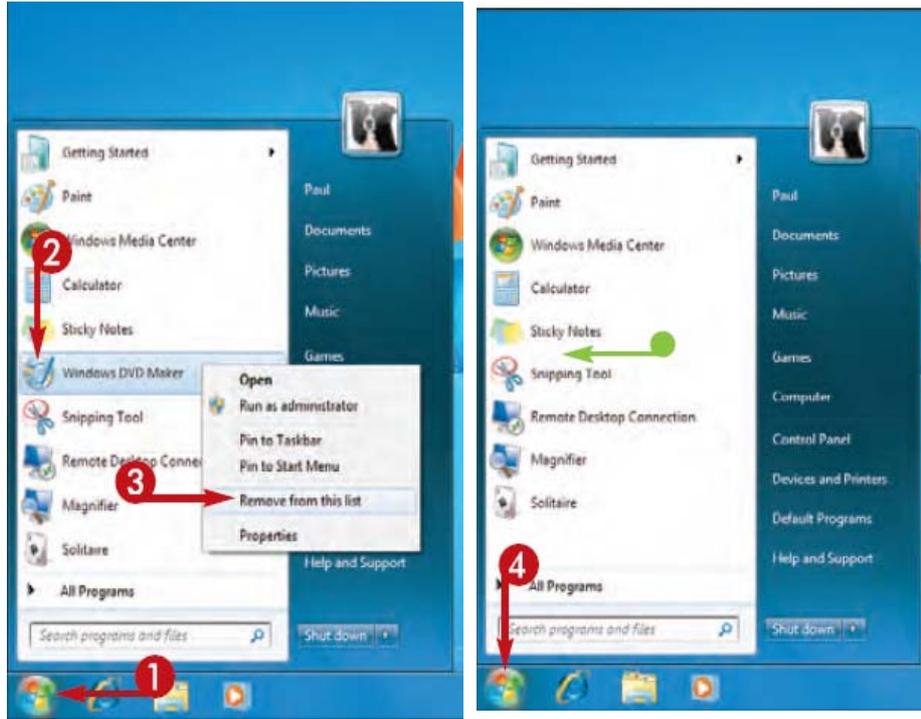
3. اضغط على القائمة الرئيسية للبرنامج مثل الملحقات Accessories ثم حدد البرنامج المطلوب مثل Command Prompt.
4. اضغط بالزر الايمن على البرنامج المطلوب واختر الامر تعليق في قائمة البدء .Pin to Start Menu
5. لاحظ الان ظهور البرنامج في قائمة بدء التشغيل مباشرة لاحظ الشكل (1-25).



شكل (1-25) يعرض الامر تعليق في قائمة البدء Pinned to the Start Menu

### حذف البرنامج من قائمة البدء

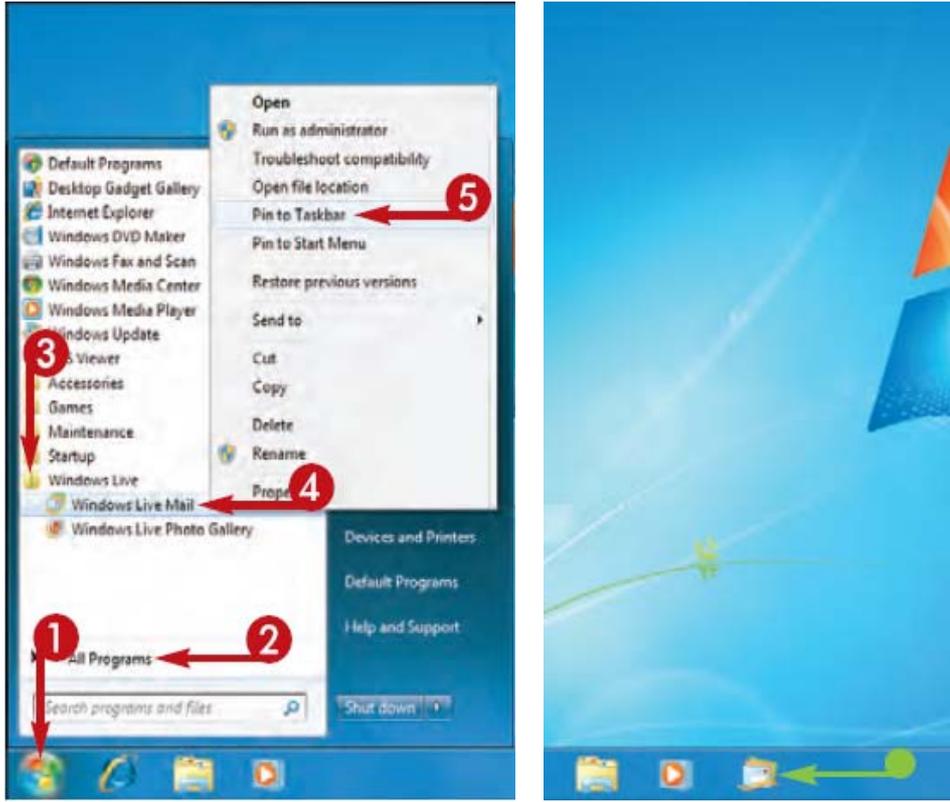
1. اضغط على الامر قائمة البدء Start Menu.
2. اضغط على الامر جميع البرامج All Programs.
3. اضغط بالزر الايمن على البرنامج الذي تريد حذفه من قائمة بدء التشغيل.
4. اختر الامر ازالة Remove لاحظ الشكل (1-26).



شكل (1-26) يعرض نافذة حذف البرنامج من قائمة البدء

### الأزرار المنبثقة في شريط المهام

1. اضغط على الامر قائمة البدء Start Menu.
2. اضغط على الامر جميع البرامج All Programs.
3. اضغط بالزر الايمن على البرنامج الذي تريد اضافته الى شريط المهام.
4. اختر الامر Pin to Taskbar لاحظ الشكل (1-27).



شكل (1-27) يعرض خطوات تنفيذ الامر تعليق في شريط المهام Pinned to the Taskbar Menu

### حذف برنامج من شريط المهام

1. اضغط على البرنامج الذي تريد حذفه بالزر الايمن.
2. اختر الامر فك الارتباط Unpin.

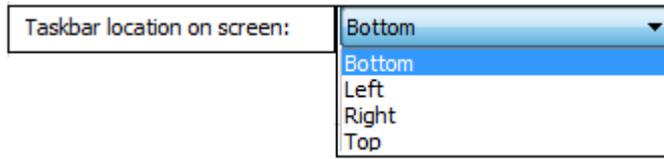


شكل (1-28) يعرض نافذة حذف برنامج من شريط المهام

## تحريك شريط المهام

يمكن تحريك شريط المهام بطريقتين :-

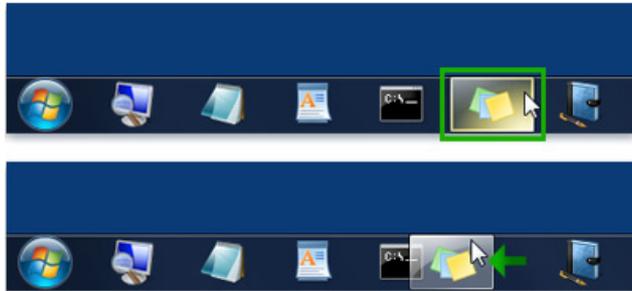
أولا :- الضغط بزر الفأرة الأيمن على منطقة فارغة من شريط المهام وإعادة فحص قفل الشريط Lock the Taskbar فإذا كان مغلقا احذف علامة الصح بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر ثم انقر المستمر على زر الفأرة الأيسر على مساحة فارغة من شريط المهام ثم اسحبه إلى احد الجوانب الأربعة من الشاشة.  
ثانيا :- بدلا من فتح وسحب شريط المهام انقر بزر الفأرة الأيمن فوق منطقة فارغة من شريط المهام واختر "خصائص" يظهر مربع الحوار يحتوي على خصائص شريط المهام وقائمة أبدا انقر فوق المنسدلة واختر "أسفل"، "اليسار"، "يمين"، أو "الأعلى" لاحظ الشكل (29-1).



شكل (29-1) يعرض خيارات موقع شريط المهام على الشاشة

## تحريك إيقونات شريط المهام

من المهام التي يتمتع بها النظام الجديد هي القدرة على استبدال أماكن الأيقونات على شريط المهام بطريقة السحب والإفلات التي تعلمتها مسبقا علما بان النقر بالزر الأيمن



على احد هذه الأيقونات يعرض آخر البرامج المفتوحة ولكل برنامج وحسب نوعه لاحظ الشكل (30-1).

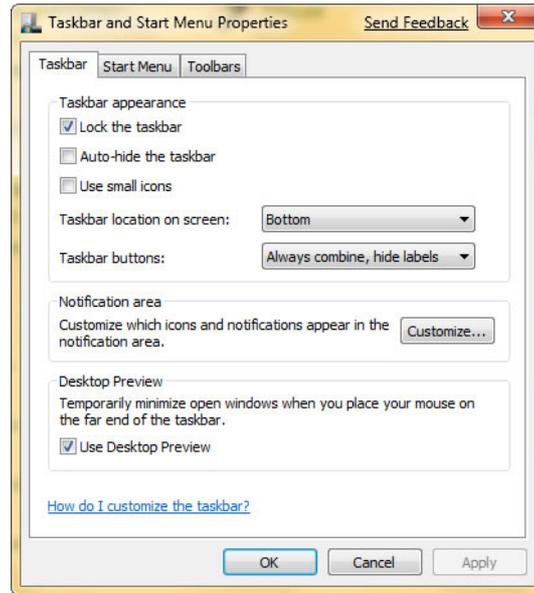
شكل (30-1) يعرض خيارات تبديل الايقونات على شريط المهام

## خصائص شريط المهام Taskbar Properties

هنالك عدة طرق للوصول إلى نافذة خصائص شريط المهام منها :-

1. من خلال وضع المؤشر على مساحة فارغة من شريط المهام Taskbar والنقر مرة واحدة بالزر الأيمن للفأرة واختيار الأمر خصائص Properties.
2. من خلال فتح قائمة البدء Start Menu بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر ثم نختار الأمر لوحة التحكم Control Panel والتي تحتوي على مجموعة من الأيقونات نختار منها أيقونة شريط المهام Taskbar and Start Menu. بعد فتح النافذة بإحدى الطريقتين المذكورة أعلاه تؤدي نحصل على نافذة شكل (1-31) تحتوي على ثلاث علامات تبويب هي شريط المهام وقائمة البدء وأشرطة الأدوات (Taskbar, Start Menu, Toolbars) تضم ثلاث علامات تبويب هي :-  
 اولاً: علامة تبويب شريط المهام Taskbar :- والتي تضم الاوامر التالية :-  
 ✓ مظهر شريط المهام Taskbar Appearance :- ويضم بدوره خمس فئات فرعية تتضمن :-

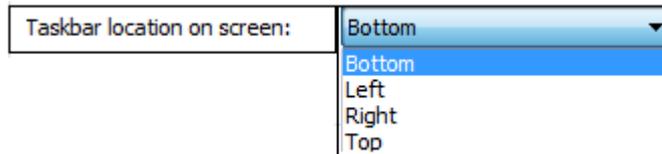
1. تأمين (قفل) شريط المهام Lock the Taskbar :- يستخدم هذا الأمر لغرض قفل شريط المهام وعدم السماح بإضافة أي أيقونة له كذلك عدم السماح بتحريكه على جوانب سطح المكتب وإلغاء هذه الخاصية يجب ازالة علامة الصح الموجودة أمام الأمر وكذلك يظهر هذا الأمر عند النقر بالزر الأيمن للفأرة على شريط المهام.
2. إخفاء تلقائي Auto-hide the Taskbar :- يستخدم هذا الأمر لغرض إخفاء شريط المهام أخفاءً تلقائياً أي أنه يظهر بمجرد أن نقرب المؤشر من مكانه ثم يعود ويختفي عندما نبعد المؤشر منه.
3. استخدام أيقونات صغيرة Use Small Icons :- يستخدم هذا الأمر لجعل أيقونات شريط المهام اصغر حجماً.



شكل (31-1) يعرض نافذة خيارات شريط المهام وقائمة البدء Taskbar and Start Menu

#### 4. موقع شريط المهام على الشاشة Taskbar Location on Screen :-

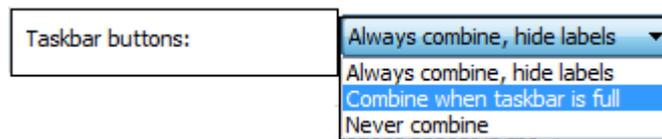
حيث يمكن ان يتم تحديد موقع شريط المهام على الشاشة ويمكن ان يتحرك وبأربعة ابعاد (الاعلى ، الاسفل ، يمين ، يسار) لاحظ الشكل (32-1) .



شكل (32-1) يعرض خيارات موقع شريط المهام على الشاشة Taskbar Location on Screen

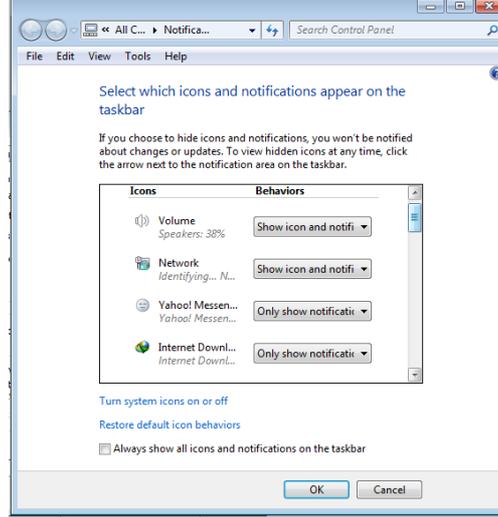
#### 5. ازرار شريط المهام Taskbar Buttons :- ويتضمن ازرار شريط المهام

وهي تشمل ثلاث اختيارات لاحظ الشكل (33-1).



شكل (33-1) يعرض خيارات ازرار شريط المهام Taskbar Buttons

✓ منطقة الإشعارات **Notification Area** :- وهذه النافذة تتضمن الأمر تخصيص **Customize** والذي يتيح للمستخدم اظهار الايقونات التي تظهر في منطقة الإشعارات ان ظهور الايقونات يتحدد بوضع علامة صح على مربع اظهار جميع الايقونات في منطقة شريط المهام ولغرض اظهار واخفاء الايقونات في منطقة الإشعارات اضغط على النافذة **Turn System Icons on or off** لاحظ الشكل (34-1).



شكل (34-1) يعرض نافذة اختيار ايقونات منطقة الإشعارات

ثانياً :- علامة التبويب **Start Menu** :- وتضم ثلاث علامات تبويب فرعية فعند النقر عليها مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة تظهر لنا نافذة شكل (35-1) تحتوي على مجموعة من الأوامر وهي :-

1. الأمر تخصيص **Customize** والتي تضم قائمتين فرعيتين هما :-

✓ تخصيص قائمة البدء **Customize Start Menu** :- والتي تتيح لنا اضافة

Music

- Display as a link
- Display as a menu
- Don't display this item

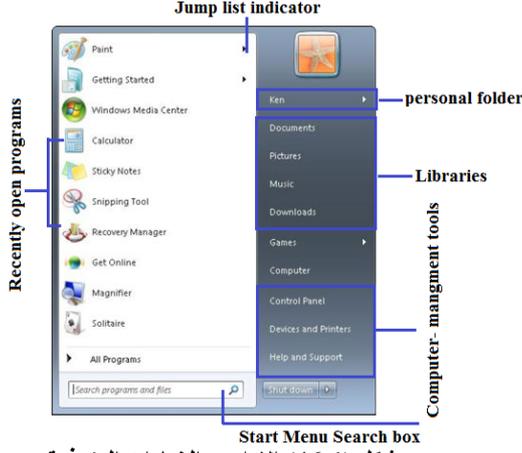
قوائم الى قائمة بدء التشغيل وتوجد في هذه القائمة

ثلاث خيارات لكل فصل (فمثلا لو اخترنا الفصل

موسيقى **Music** واشرنا على الاختيار الاول فان

## قائمة بدء التشغيل Start

وهي مفتاح نظام التشغيل Windows 7 حيث يؤدي فتحها بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة إلى الوصول إلى قائمة تحتوي اختصارات لأوامر معينة أو قوائم فرعية لتنفيذ أمر محدد لاحظ الشكل (1-46) وللانتقال إلى بند محدد في قائمة فرعية نؤشر على القائمة الفرعية فتنفتح القائمة ثم نحرك المؤشر بشكل أفقي حتى ننتقل إلى القائمة



شكل (1-46) الاوامر والخيارات المتوفرة في قائمة البدء Start Menu

الفرعية ثم نحركها بشك شاقولي حتى الوصول إلى البرنامج المحدد ثم ننقر مرة واحدة لفتح ذلك البرنامج. تتميز القائمة الفرعية بوجود سهم صغير بجانبها. أما النقر مرة واحدة بالزر الأيمن للفأرة يؤدي إلى ظهور مجموعة من الأوامر منها (فتح Open لفتح القائمة وعرض محتوياتها ، المتصفح Explorer لعرض البرامج على شكل تسلسل ، عرض برامج ضغط الملفات ،

خصائص Properties لعرض خصائص القائمة وغير ذلك من الأوامر).

## الوظائف الأساسية لقائمة البدء Start Menu

1. فتح البرامج.
2. فتح ملفات شائعة.
3. البحث عن ملفات وحافظات وبرامج.
4. التعامل مع إعدادات الحاسبة.
5. الحصول على مساعدة نظام التشغيل.
6. إطفاء الحاسبة.
7. النفاذ إلى حساب Windows من بين عدة مستخدمين.

## أوامر قائمة بدء التشغيل

## 1- نافذة إغلاق الجهاز Shut Down

ومن خلال هذه النافذة يتم إطفاء الجهاز بعد التأكيد على مربع الحوار الذي يضم مجموعة خيارات (إطفاء الجهاز Turn Off و إعادة تشغيل الجهاز Restart وحالة الوقوف للجهاز Standby). اما في حالة إلغاء هذا الأمر نضغط إلغاء Cancel من أسفل النافذة.

## 2- نافذة المساعد Help and Support

من خلال هذه النافذة يمكن الحصول على المساعدة المطلوبة ويمكن الدخول الى هذه النافذة عن طريق الضغط على مفتاح الإدخال F1 من لوحة المفاتيح تستطيع السؤال عن واجبات الفأرة مثلا او عملية الأعداد من خلال وضع السؤال في مربع الحوار الذي يظهر بعد استدعاء النافذة .

## 3- نافذة البحث Search Programs and Files

تتضمن عملية البحث عن ملفات خاصة بالنظام او البحث عن الملفات والمجلدات الخاصة بالمستخدم. عند اختيار هذا الأمر تظهر لنا نافذة البحث حيث يتم اختيار نوع الملف او المجلد المراد البحث عنه من خلال أنواع الملفات الموجودة في يسار النافذة (صور ، موسيقى ، فيديو ، مستندات ، جميع الملفات و المجلدات) فبعد اختيار نوع الملف المراد البحث عنه نكتب اسمه ثم نضغط بحث Search (شكل 1-46).

## 4- قائمة المستندات Documents

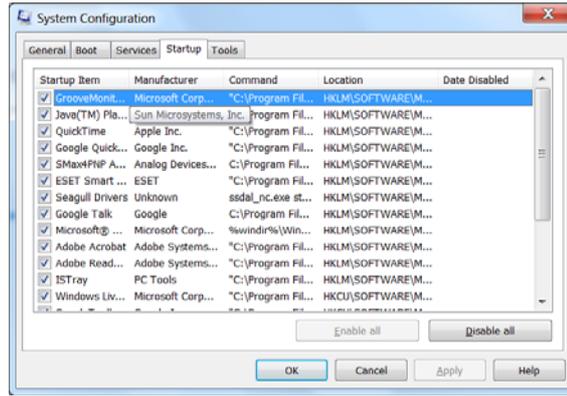
تعرض هذه النافذة أسماء الملفات التي تم تشغيلها لغرض تسريع عملية البحث وعند عدم استخدام أي ملف أثناء العمل تظهر فارغة Empty وإزالة اي ملف من هذه القائمة نقوم بالنقر عليه بالزر الايمن للفأرة واختيار الامر مسح Delete وهكذا بالنسبة لبقية الملفات نلاحظ تنظيف القائمة من جميع الملفات وظهورها فارغة Empty.

## 5- قائمة جميع البرامج All Program

وهي من أهم القوائم وتضم جميع البرامج التي تم تثبيتها مسبقاً ويختلف حجم هذه القائمة من جهاز إلى آخر اعتماداً على نوع البرامج المثبتة وعددها وتوجد مجموعة من البرامج ضمن قوائم فرعية ثابتة منها مجموعة برامج النظام كالمجموعة البرمجية والتسالي والألعاب والحاسبة والرسام والبرامج المكتبية (Office) الكاملة.

## إزالة برنامج من قائمة بدء التشغيل Remove Programs from Start Menu

1. اذهب الى قائمة بدء التشغيل Start Menu.
2. في مربع حوار البحث اكتب msconfig.
3. اضغط بالزر الأيسر على نتيجة البحث.
4. ستظهر نافذة شكل (1-47) اضغط على علامة التبويب Startup.
5. نحذف علامة الصح عن البرنامج الذي لا ترغب بظهوره في قائمة بدء التشغيل.
6. اضغط على الامر تطبيق Apply ثم موافق OK.



شكل (1-47) النافذة التي تستخدم لحذف برنامج معين من قائمة البدء

ملاحظة :-

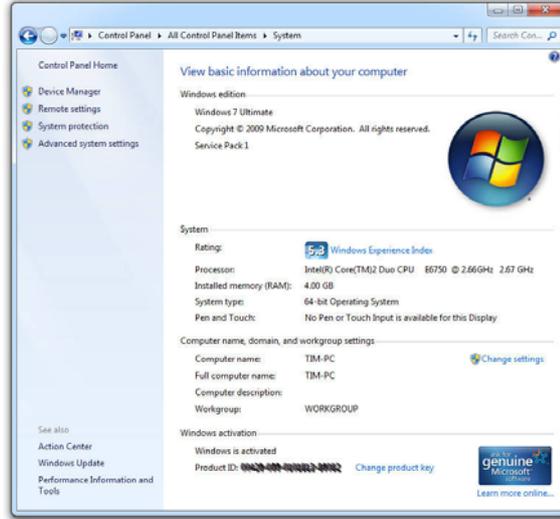
لحذف البرنامج اضغط على البرنامج المراد حذفه بالزر الأيمن واختر حذف Delete من القائمة المنسدلة التي تظهر.

## إصدار نظام حاسبتك Checking the Windows Version

لتحديد المعلومات الخاصة بإصدار نظام Windows هنالك طريقتين :-

أولاً:- انقر بالزر الأيمن للفارة على أيقونة My Computer الموجودة على سطح المكتب واختر الأمر خصائص Properties تظهر نافذة (شكل 1-50) تستعرض خصائص الحاسبة.

ثانياً :- اضغط بالزر الأيسر للفارة على قائمة Start ثم اختر Control Panel سوف تظهر عدة أيقونات تخص نظام الحاسبة اختر أيقونة System ستعرف من خلال هذه النافذة سرعة المعالج Processor Speed وحجم الذاكرة RAM ونوع النظام اسم الحاسبة.

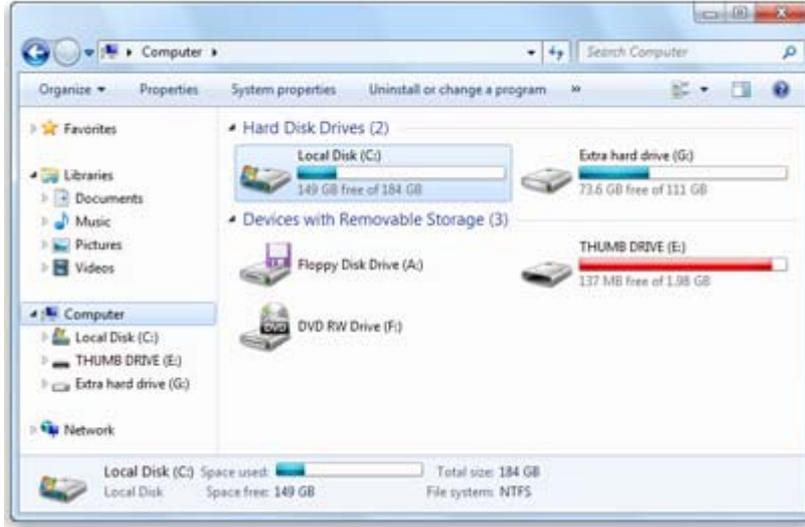


شكل (1-50) النافذة التي تستعرض خصائص الحاسوب

## أيقونة جهاز الحاسوب (حاسبتي) My Computer

من خلال أيقونة حاسبتي My Computer يمكنك النفاذ الى مكونات القرص الصلب وأجزائه والى سواقة الأقراص الليزرية أو المرنة السواقات الإضافية التي تأتي عن طريق USB وان احد الضرورات لفتح أيقونة حاسبتي هي لمعرفة الحجم المتبقي من القرص الصلب. إن وضع المؤشر على احد السواقات سيعطي معلومات كاملة عن هذه

السواعة لاحظ الشكل (51-1) حيث ستظهر في أسفل النافذة معلومات عن اسم القرص ، حجم الكلي ، المتبقي ، نظام الملفات.



شكل (51-1) النافذة التي تظهر عند فتح أيقونة حاسبتي My Computer

### الأيقونات أو الرموز الموجودة بداخل نافذة حاسبتي My Computer

- هذه الأيقونات يتم التعامل معها وتنفيذ الأوامر عليها من ضبط الأوضاع أو الترتيب أو عمليات النسخ أو الحذف أو النقل
- ✓ القرص المرن Floppy Disk ويرمز له بالرمز : A .
  - ✓ أجزاء القرص الصلب Hard Disk ويرمز له بدأ من الرمز : C ، E ، D ... الخ وحسب التقسيمات التي وضعت له مسبقاً.
  - ✓ وحدة تشغيل الأسطوانات الضوئية أو الرقمية CD Rom or DVD .
  - ✓ وحدات التخزين الخارجية.
  - ✓ Shard Document (الوثائق المشتركة) وهي التي تسهل استعراض للوثائق المشتركة أثناء العمل في شبكة داخلية موحدة.
- قائمة وخيارات القرص الصلب عند النقر بزر الفأرة الأيمن على سواعة القرص الصلب

تظهر الأوامر التالية :-

- ✓ فتح Open لفتح محتويات القرص الصلب.
- ✓ المستكشف Explorer لفتح نافذة برنامج المتصفح إلى سواقة الأقراص الصلبة
- ✓ بحث Search لبحث عن الملفات والأدلة داخل القرص الصلب.
- ✓ تهيئة Format لتهيئة القرص الصلب او المرن او ذاكرة الخزن المحمولة.
- ✓ نسخ Copy لغرض نسخ الملفات الموجودة في القرص
- ✓ Create Short Cut لتكوين مختصر.
- ✓ إعادة تسمية Rename لإعادة تسمية القرص الصلب.
- ✓ خصائص Properties لعرض خواص القرص الصلب مثل سعة القرص والمساحة المستخدمة و المتبقية فيه.

وجميع هذه الأيقونات هي أساساً وحدات التخزين الخاصة بالجهاز. أي أنه لا يوجد بيانات تسجل خارج هذه الوحدات. لذا نقوم أولاً ببدء الدخول والتحرك داخل وخارج هذه الوحدات الخاصة بالتخزين.

وللتنقل بين هذه الأيقونات يتم استخدام مفاتيح الأسهم الأعلى والأسفل واليمين واليسار.

### نسخ ملف من سطح المكتب الى الجزء D من القرص الصلب.

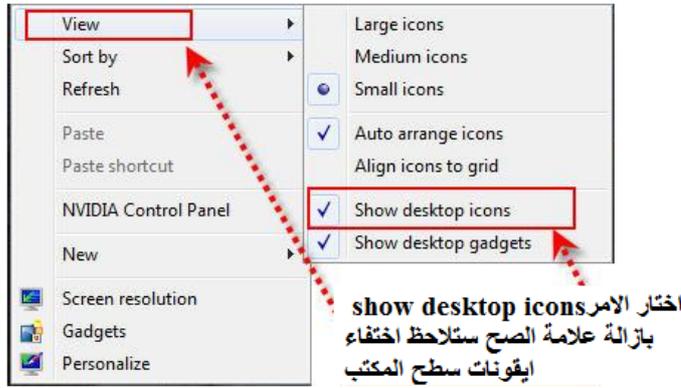
1. أنقر مرة واحدة بالزر الأيمن للفارة على الملف المرغوب نقله في سطح المكتب.
2. أختار نسخ Copy من القائمة التي تظهر.
3. افتح نافذة My Computer ثم القرص D بإحدى طرق فتح الأيقونة.
4. أنقر بزر الفارة الأيمن واختر الأمر لصق Past من القائمة التي تظهر (يمكن لصق نفس الملف عدة مرات في أكثر من مكان لان حافظه النظام تحتفظ به) .

## قائمة النقر بالزر الأيمن على سطح المكتب

هنالك مجموعة اوامر خاصة بسطح المكتب Desk Top عند النقر مرة واحدة بالزر الأيمن للفأرة على مساحة فارغة من سطح المكتب تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر والخيارات وكما موضحة بالشكل (52-1).

1. الأمر عرض View :- وهو الأمر الخاص بخيارات عرض الأيقونات على سطح المكتب وبمجرد ان نضع المؤشر على هذا الأمر تظهر لنا قائمة فرعية أخرى تحتوي على خيارات العرض والترتيب وكما موضحة بالشكل (52-1).

الأوامر الثلاثة الأولى في القائمة تتعلق بحجم الايقونات (ايقونات كبيرة او صغيرة او متوسطة Large Icons, Medium Icons, Small Icons) وهي تتعلق بحجم ايقونات سطح المكتب لأختيار الحجم المرغوب نقوم بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة. أما الامر ترتيب تلقائي (Auto Arrange Icons) فيستخدم لترتيب الأيقونات ترتيباً تلقائياً ويقوم هذا الترتيب بتثبيت الايقونات على سطح المكتب ولا يمكن بعثرتها بطريقة السحب والاسقاط. ليس هناك تأثير ملموس لبقية الأوامر ما عدا الأمر اظهار سطح المكتب (Show Desktop Icons) يجب ان يتم اختياره دائما اي وضع علامة صح امامه لضمان وجود كافة الايقونات على سطح المكتب اما عند ازالة علامة الصح فإن جميع ايقونات سطح المكتب سوف تختفي ويمكن استرجاعها وإظهارها بإتباع الخطوات اعلاه لاحظ الشكل (52-1).



شكل (52-1) يمثل قائمة عرض View

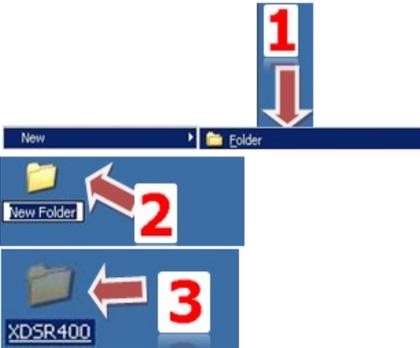
2. الأمر فرز بواسطة Sort by :- بمجرد أن نضع المؤشر على هذا الأمر تظهر قائمة أخرى تحتوي على خيارات الترتيب وهي (الاسم Name ، الحجم Size ، النوع Item Type ، تاريخ التعديل Date Modified) نقوم باختيار الترتيب المطلوب بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة.

3. الأمر إنعاش Refresh :- هذا الخيار يقوم بإنعاش عمليات البحث وتسريعها في حالة حدوث بطء في عملية تحميل او فتح صفحة فيؤدي هذا الخيار إلى إسراع تنفيذ العملية ويفضل استخدامها بصورة دائمية عند العمل.

4. الأمر لصق Past :- وهذا الخيار يأتي دائما بعد عمليتي النسخ Copy أو القص Cut لملف معين. وغالباً ما يكون هذا الخيار غير فعال باهت اللون (رمادي) وذلك بسبب عدم استخدام الأمر نسخ Copy أو قص Cut.

5. الامر لصق مختصر Past Shortcut :- يستخدم هذا الامر لغرض عمل ملف مختصر فقط صورة مختصرة للملف مع بقاء الجذر في مكانه الاصلي وبهذا لا يمكن نقل المختصر من جهاز الى اخر لعدم فعاليته.

6. الأمر جديد New :- عند وضع مؤشر الفأرة على هذا الأمر تظهر قائمة فرعية تحتوي على مجموعة من الخيارات تبدأ بالخيار (مجلد Folder) بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على هذا الأمر نستطيع إنشاء مجلد او حافظه وتستخدم كمكان لغرض حفظ مختلف انواع الملفات ، يمكن تغيير اسم المجلد حسب رغبة المستخدم بالنقر عليه مرة واحدة



شكل (1-53) تسمية المجلد الجديد

بالزر الايمن واختيار الامر إعادة تسمية Rename ومن ثم كتابة الاسم المطلوب لاحظ الشكل (1-53). أما بقية الخيارات فهي عبارة عن مجموعة البرامج المثبتة في الحاسب مع نظام التشغيل ويمكن بسهولة فتح اي ملف منها بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة. وفي هذا الحالة سوف يتكون الملف الجديد ويحفظ على سطح المكتب.

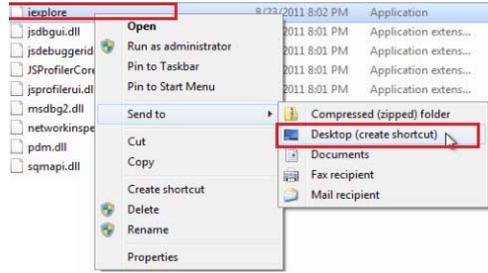
- ✓ جدار الحماية Windows Defender :- وهو عبارة عن برنامج مثبت ضمن برامج نظام التشغيل Windows7 يقوم بحماية برامج الحاسب الشخصي من البرامج الغير مرغوب فيها والتي تدخل الى الحاسب عن طريق وسائل خزن البرامج المتنقلة او عن طريق الاتصال بالشبكة الدولية للمعلومات Internet وبدون علم المستخدم ولكي يكون اداء هذا الخاصية أفضل ما يمكن يجب ان تكون هنالك عملية تحديث مستمرة للنظام وهذه العملية تتطلب وجود نسخه اصلية من نظام Windows7 مثبتة على القرص الصلب.
- ✓ الجدار الناري للنظام Windows Firewall :- وهو عبارة عن برنامج ضمن برامج نظام التشغيل Windows 7 يقوم بفحص وتدقيق جميع البرامج والملفات القادمة من الشبكة الدولية للمعلومات او الشبكات الاخرى المحلية وبعد ذلك يسمح لها اما بالمرور او منعها وحسب الخصائص والاعدادات المتوفرة للجدار.
- ✓ مركز نظام التشغيل المتحرك Windows Mobility Center :- من خلال هذا الامر يمكننا بالتحكم وضبط الاجزاء المهمة للحاسب الشخصي (شدة سطوع الشاشة ، شدة الصوت ، البطارية ، الاتصال بالشبكة الدولية للمعلومات ، الشاشات الاضافية او عارض البيانات Data Show ) بسهولة وسرعة وذلك لوجود جميع هذه الاوامر في ضمن هذه الايقونة.
- ✓ تحديث نظام التشغيل Windows Update :- من خلال هذا الامر يمكننا اجراءات التحديثات المستمرة لنظام التشغيل Windows 7 ويتطلب ذلك ربط الحاسب الشخصي بالشبكة الدولية للمعلومات Internet بالإضافة الى وجود نسخة اصلية من نظام التشغيل Windows 7 مثبتة على القرص الصلب.

### إضافة مختصر إلى سطح المكتب Adding Shortcut on Desktop

ان اختصار الملفات سيساعد على العمل على سطح المكتب دون الذهاب الى الملفات الأصلية وهي ميزة مهمة لنظام Windows 7 للملفات التي يتكرر استخدامها فالأمر (جميع البرامج All Program) في قائمة بدء تشغيل هي اختصار لبرامج

Windows7 الأصلية ، إن حذف ملفات Shortcut أو تغيير أسمائها أو تحريكها لن يؤثر على النسخة الأصلية لهذه الملفات وان احد الاختلافات التي يمكن عرضها بين الملف الأصلي والاختصار هو وجود سهم صغير في الأسفل ويمكن إضافة Shortcut الى سطح المكتب عن طريق الخطوات التالية :-

1. النقر بالزر الايمن للفارة على الملف أو المجلد الأصلي.
2. اختر من نافذة مربع الحوار الظاهرة امامك الامر إنشاء مختصر Create Shortcut.
3. سيظهر اختصار في سطح المكتب لاحظ الشكل (1-64).



شكل (1-64) نافذة انشاء مختصر على سطح المكتب Shortcut on Desktop

## الملف File

هي وحدة من المعلومات المنسقة التي يخزنها الحاسب ويمكن أن تكون نصاً أو صورة أو صوتاً. ولا يمكن للحاسب عادة التعامل مع البيانات إلا إذا كانت ضمن ملفات ويجب أن يكون لكل ملف اسم يعرف به فعند حفظ صورة على حاسب يجب تحديد اسم لها وعند الرغبة بإعادة استعمال تلك الصورة يجب تذكر اسمها ، وعند حفظ الملفات يجب أن تكون أسمائها مختلفة لأن النظام يرفض تكرار الاسم للملفات المتشابهة بنفس البرنامج .

## أنواع الملفات File Types

يمكن للملفات أن تحتوي على صور أو نصوص أو أصوات أو برامج أو ملفات تستخدمها البرامج استخدامات خاصة ويميز الحاسوب بين الأنواع المختلفة بين الملفات

عن طريق لاحقة الملف وهي مجموعة من الحروف تكتب في نهاية اسم الملف لدلالة على نوعه وفي كثير من الأحيان يخفي الحاسوب هذه اللاحقة عند عرض اسم الملف لإظهار لوائح الملفات انقر على رمز جهاز الحاسوب الموجود على سطح المكتب ثم من القائمة عرض اختر خيارات المجلد ثم انقر على علامة التبويب عرض ثم امسح الإشارة من الخيار "إخفاء ملحقات الملفات لأنواع المعروفة".

### أسماء الملفات File Name

الملفات عبارة عن مجموعة من البيانات المترابطة فيما بينها وتخزن على القرص الصلب ويشار الى أسماءها من خلال امتدادها وينظم Windows 7 ادارة الملفات من خلال المميزات التالية :-

- ✓ يسمح بإعطاء أسماء إلى الملفات والأيقونات ب 256 حرفاً.
- ✓ يجب أن لا تحتوي أسماء الملفات على الرموز | < > " ? \* \ / :
- ✓ أسماء الملفات لها قابلية على التوسع.
- ✓ يجب أن لا يتضمن الملفات اسمين متشابهين. يوضح الجدول (1-2) بعض مميزات الملفات.

### الحافظة Folder

وهي عبارة عن مكان للخرن ويشغل حيز من الحاسبة لجمع الملفات حيث ان وضعها في مكان معين يمكننا من الوصول اليها بسهولة خاصة اذا كانت هناك أعداد كبيرة من الملفات يصعب تذكر أسماءها او الوصول إليها لذا فبالإمكان جمعها وتنظيمها في مجلد وسيصبح الامر أشبه بخزانة وضعت فيها آلاف الأوراق بشكل عشوائي ولغرض التنظيم وضعت كل مجموعة متجانسة من الأوراق ضمن مصنف وفي هذا المثال عبرنا عن الملف بورقة وعن طية عنها ويمكن للمجلد أن يحتوي عددا كبيرا من الملفات كما يمكن ان يحوي مجلدات اصغر منه تدعى المجلدات الفرعية وبالنسبة لذلك المجلد وكل مجلد فرعي يمكن

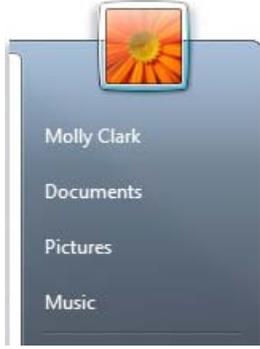
ان يحتوي على ملفات ومجلدات فرعية فمثلا عند تنصيب نظام التشغيل Windows7 على حاسبك الشخصي ستشاهد الكثير من الملفات الفرعية والرئيسية Fonts الخطوط. جدول (1-2) يوضح لنا أسماء وأنواع الملفات واختصاراتها

الملاحقة	اسم الملف	نوع الملف
exe	ملفات بلغة الآلة مكتوبة لنظام التشغيل دوس أو وندوز	الملفات التنفيذية :- وهي البرامج العادية مثل برنامج معالجة النصوص أو الآلة الحاسبة
bat	ملفات نصية تحتوي أوامر لنظام التشغيل Dos	
com	ملفات بلغة الآلة غير مرتبة بنظام التشغيل.	
txt	نصوص بسيطة غير منسقة تفتح بواسطة المفكرة	ملفات النصوص
doc	ملفات معالجة النصوص Microsoft Word	
WRI	ملفات الدفتر	
HTM	صفحات ويب	
LNK .url	اختصار إلى ملف أو مجلد	الاختصارات
bmp	ملفات الرسام	ملفات الصور
crd	ملفات التصميم	
gif	ملفات صور لصفحات ويب	

### الحافظات القياسية Standard Folders

من الميزات الرئيسية للنظام الجديد هو ترتيب الملفات والحافظات كما مبينة ادناه

1. مكتبة المستندات Documents Library :- وهي مكان خاص لحفظ البرامج المكتبية Microsoft Office مثل برنامج الطباعة وبرنامج الجداول الالكترونية .Excel



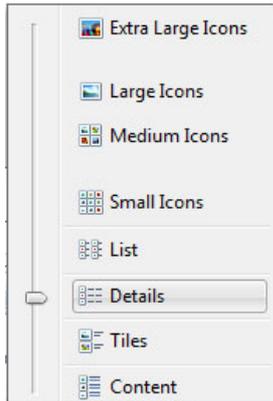
شكل (65-1) نافذة الحافظات القياسية

2. مكتبة الصور **Pictures Library** :- وهي مكان خاص لحفظ الصور بكافة انواعها مثل صور الكاميرا او الماسح الضوئي او البريد الالكتروني.  
 3. مكتبة الموسيقى **Music Library** :- وهي تمثل مكان خزن كافة المقطوعات الموسيقي التي تأتي عن طريق التحميل من الشبكة الدولية للمعلومات (الانترنت او من الاقراص المدمجة CD) لاحظ الشكل (65-1) .

4. مكتبة الفيديو **Videos Library** :- وهي تمثل مكان لخرن ملفات الفيديو وبكافة امتداداتها ومصادرها CD (تحميل من الانترنت او من الكاميرا الرقمية) يتم فتح هذه الحافظات بطرق فتح الايقونة التي تم ذكرها سابقاً.

### ترتيب الملفات والحافظات Arranging Files and Folders

من خلال القائمة المبينة في الشكل (66-1) والتي يتم الدخول لها من خلال الادوات الموجودة في شريط القوائم يمكن جعل الملفات التي تحتويها هذه الأيقونة بشكل كبير الحجم او صغيرة الحجم او تحتوي على كافة التفاصيل ومعلومات كاملة لاحظ الشكل (66-1).



شكل (66-1) نافذة ترتيب الملفات

## البحث عن الملفات Search Files

ان عملية البحث عن ملف في آلاف الملفات هو عملية سهلة مع Windows 7 حيث يتم كتابة اسم الملف المطلوب هذا المربع البحث Search Documents والضغط



على مفتاح الإدخال Enter علماً بأنه سيتم عرض الملفات التي بحثت سابقاً لاحظ الشكل (67-1).

شكل (67-1) نافذة البحث عن الملفات او المستندات

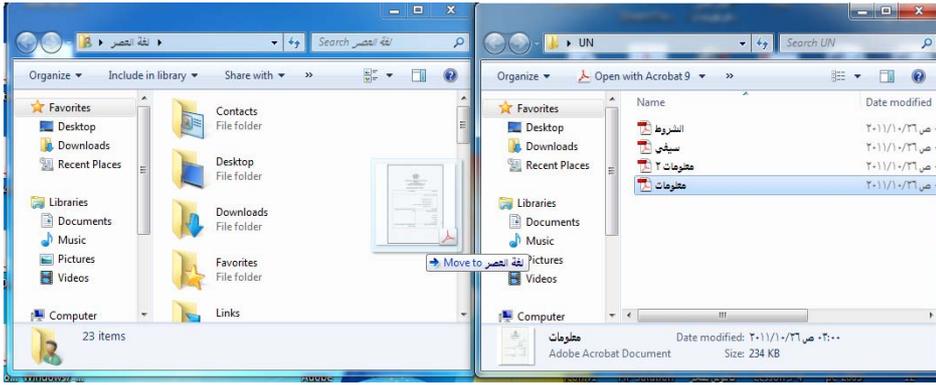
## نسخ الملفات Files Copy

يمكن نقل ملف من مكان إلى آخر داخل الحاسبة (من حافظه الى اخرى) او نقله الى وحدة خزن خارج الحاسبة او تحميله الى او من الانترنت تتم هذه العملية باستخدام الطرق التالية :-

الطريقة الأولى :- افتح المجلد الذي تريد ان تنقل منه وبعد ذلك افتح المجلد الذي تريد ان تنقل إليه وابدأ بعملية السحب والإفلات وحاول تضع نافذة كل ملف بجانب نافذة الملف الاخر (اي قم بتصغير النافذة بطريقة السحب شكل 1-68) ثم ضع المؤشر على الملف المراد نقله واضغط ضغطاً مستمراً بالزر الايسر لمؤشر الفأرة مع الاستمرار بالتحريك والسحب الى فضاء النافذة الاخرى.

الطريقة الثانية :- اضغط على الملف او الحافظة المطلوب نقلها بالزر الأيمن واختر الأمر نسخ او قص Copy أو Cut انقر بالزر الأيمن للفأرة في أي مكان فارغ تريد النقل إليه واختر الأمر لصق Past.

الطريقة الثالثة :- حدد الملف المراد نقله وذلك بالنقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة ثم الذهاب الى لوحة المفاتيح Keyboard والضغط المستمر على المفاتيح Ctrl+C لنسخ الملف او استخدام المفاتيح Ctrl+X للقص ومن ثم الضغط على المفاتيح Ctrl+V للصق.



شكل (68-1) نقل الملفات بطريقة السحب والافلات

**ملاحظة :-**

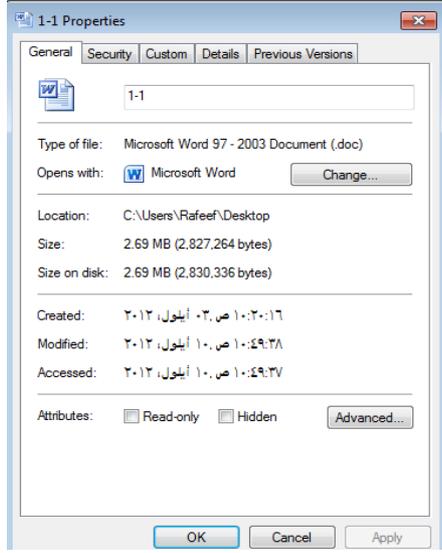
الفرق بين الأمر نسخ وقص (Cut and Copy) إن الأمر نسخ يتيح لك إبقاء نسخة من الملف الأصلي المراد نقله ولصق عدة نسخة منه في عدة أماكن ، والأمر قص Cut لا يبقي نسخة منه في المكان المقطوع منه ولا ينسخ عدة نسخ وإنما مرة واحدة. يمكن تطبيق هذه الطريقة على الصور والمقاطع الموسيقية أو الفيديوية.

**خصائص المجلدات والملفات Files and Folders Properties**

لإظهار خصائص الملفات يجب تحديد الملف أو المجلد المراد إظهار خصائصه عن طريق قائمة ملف File ثم اختيار الأمر خصائص Properties أو الضغط على مفتاحي Alt+Enter (الاختصار الخاص بلوحة المفاتيح). بعد ذلك تظهر نافذة صغيرة تحتوي على خصائص الملف حيث يتم التحرك لأعلى ولأسفل حتى يصل المستخدم إلي المعلومات المطلوب الوصول إليها وفي هذه الشاشة تكون بعض المعلومات هامة بالنسبة للمستخدم لاحظ الشكل (69-1) وهي :-

- اسم المجلد أو الملف مباشرة ثم النوع Type هل هو ملف File أو مجلد Folder.

- الموقع Location :- فيشير الى وجود الملف أو المجلد على أي وحدة تخزين وما مسار تخزينه.



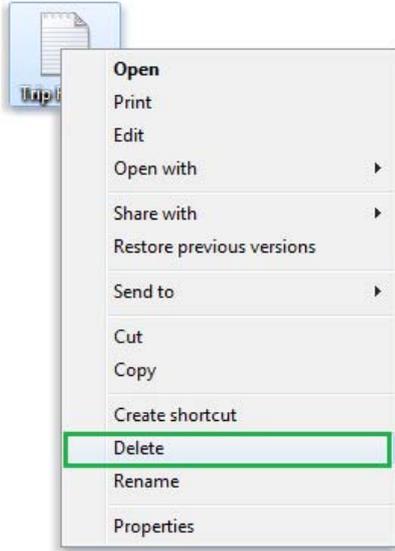
شكل (1-69) خصائص ملف

- الحجم Size :- وهو أي كم يأخذ من مساحة الأسطوانة المخزن عليها هذا المجلد أو الملف الحجم الحقيقي Size on Disk أي الخاص بهذا الملف أو المجلد.
- إنشاء Create :- أي متى تم إنشاء هذا الملف أو المجلد ويقوم بإظهار تاريخ إنشاء هذا الملف أو المجلد على جهاز الحاسوب الخاص بالمستخدم.
- المحتويات Contents :- وهي

المكونات أو المحتويات ويعطي لنا تقرير عن عدد الملفات أو المجلدات الموجودة بداخل هذا المجلد وفي حالة أنه ملف أو مجلد واحد فيذكر قارئ الشاشة أنه ملف واحد فقط وهذا يساعد المستخدم على نقل الملفات أو المجلدات بسهولة من مكان لآخر حيث يتمكن المستخدم من معرفة حجم هذا الملف أو المجلد وأيضا ضبط بعض الملفات لتجميع حجمها حتى يصل إلى حجم معين لرفعها على اسطوانة ضوئية أو إرسالها إلى ذاكرة الخزن المنتقلة والتي تعرف بـ(ذاكرة الخزن المحمولة او الفلاش ميموري) وذلك بمعرفة حجم هذا المجلد أو الملف المراد إرساله. لذا لابد من معرفة الطرف الآخر وهو ما مدى فراغ الوحدة المراد الإرسال إليها حتى نقارن بين مساحة أو حجم الملف أو المجلد المراد إرساله والمساحة الفارغة على وحدة التخزين المراد الإرسال إليها وما مدى إمكانية أن تحتل هذه المساحة أم لا ليسهل علينا عملية النسخ و النقل من مكان لآخر.

## حذف ملف أو حافظة Delete a File or Folder

لحذف ملف أو حافظة اضغط بالزر الأيمن للفأرة على الملف المطلوب واختر



شكل (70-1) الامر حذف ملف

الامر حذف Delete لاحظ الشكل (70-1) كذلك بالإمكان حذف الملف بطريقة السحب والإفلات الى سلة المحذوفات وبالإمكان الحذف بطريقة القص واللصق. ستأتي رسالة أو مربع حوار للتأكيد بان الملف المطلوب سيتم حذفه هل أنت متأكد من هذا؟

### حذف ملف نهائيا من نظام الحاسبة

عند حذف ملف من الحاسبة فانه سيذهب بعد حذفه الى سلة المحذوفات اما في حالة حذفه نهائيا بدون المرور بسلة المحذوفات نفتح سلة المحذوفات Recycle Bin انقر

بالزر الأيمن على الملف واختر الأمر حذف Delete. ويمكن إفراغ سلة المحذوفات بصورة كاملة اضغط بالزر Empty the Recycle Bin ثم موافق.

### ملاحظة :-

- بالإمكان حذف جميع ملفات سلة المحذوفات بدون فتح نافذة سلة المهملات وذلك بالضغط بالزر الأيمن على السلة واختيار الأمر تفريغ سلة المحذوفات

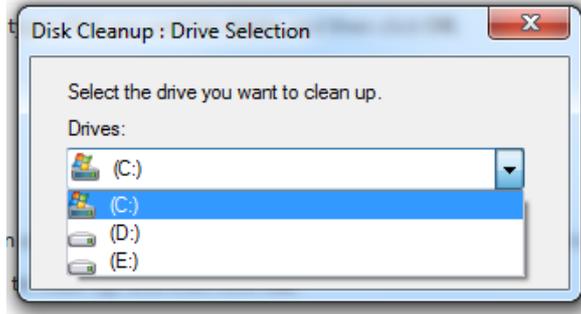
### Empty the Recycle Bin

- بالإمكان تحديد الملف المطلوب واستخدام Shift+Delete لغرض حذف الملف دون المرور بسلة المحذوفات ولكن عليك التأكد من الملفات قبل اتخاذ القرار.

### حذف ملف باستخدام الأمر تنظيف Delete Files Using Disk Cleanup

أحياناً توجد مجموعة من الملفات الغير ضرورية في سطح المكتب بالإمكان تشغيل نافذة Disk Cleanup لإداء المطلوب وهذا العمل لا يحتاج الى وقت طويل.  
افتح نافذة Disk Cleanup من خلال الخطوات التالية :-

Start ➔ Accessories ➔ System Tools ➔ Disk Cleanup  
تظهر لنا النافذة التالية اختر اسم القرص الذي تريد التنظيف منه. اختر أنواع الملفات التي تريد حذفها اختر حذف الملفات Delete Files لاحظ الشكل (71-1).



شكل (71-1) النافذة التي تظهر عند اختيار الأمر تنظيف القرص Disk Cleanup

### استرجاع ملف محذوف من سلة المحذوفات

في حال حذف ملف غير مرغوب به فإنه سيكون في سلة المحذوفات وفي حال احتياج الملف فسيكون موجودا ويمكن استرجاعه الى مكانه الاصلي وحسب الخطوات التالية :-

- ✓ فتح سلة المحذوفات بإحدى طرق فتح الايقونة التي تم ذكرها في بداية هذا الفصل تظهر نافذة شكل (72-1).
- ✓ أشر الملف المطلوب استرجاعه واضغط على الامر إعادة هذا الملف من اعلى النافذة Restore This Item او من خلال النقر بالزر الايمن للفارة على الملف واختيار الامر استرجاع Restore من القائمة التي تظهر.

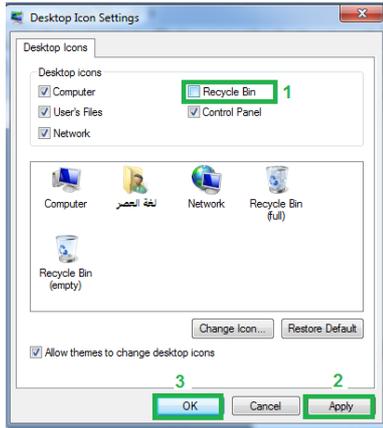
- ✓ في حال رغبتك بإعادة الملفات جميعها إلى الأماكن التي تم الحذف منها اختر الملفات المطلوب واضغط على الزر Restore all Items (علما بان الضغط بالزر الأيسر للفارة).
- ✓ يمكن استرجاع الملفات بطريقة السحب والإفلات او بطريقة النسخ والقص واللصق.



شكل (72-1) النافذة التي تظهر عند فتح أيقونة سلة المحذوفات Recycle Bin

### إخفاء وإظهار سلة المحذوفات من سطح المكتب

يمكن ادراج سلة المحذوفات على سطح المكتب عن طريق الخطوات التالية:-



شكل (73-1) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر تغيير ايقونات سطح المكتب

1. اضغط بالزر الايمن للفارة على أي مكان فارغ على سطح المكتب Desktop.
2. تظهر قائمة اختر منها الامر تخصيص Personalize أو الامر خصائص Properties.
3. انقر بالزر الأيسر للفارة على الامر (تغيير أيقونات سطح المكتب Change Desktop Icons).

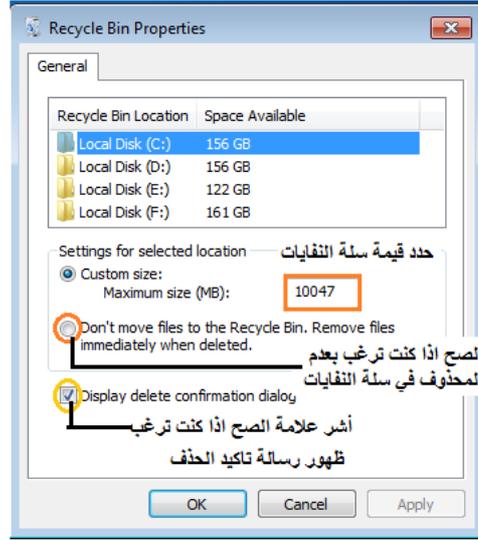
4. من النافذة التي تظهر شكل(73-1) اشر علامة الصح أمام سلة المحذوفات

لغرض رؤيتها واحذف علامة الصح لغرض إخفائها ثم تطبيق Apply ثم موافق .OK

### زيادة حجم سلة المحذوفات

قد يتصور البعض ان سلة المهملات ليس لها حدود وانك تحذف ما تشاء من الملفات دون عوائق ، وهذا التصور خاطيء لان سلة المحذوفات هي جزء من نظام Windows 7 الذي يعمل على القرص C وبالتالي فان هنالك حدود وحجم لما تحذف وتستطيع زيادة مساحة الحذف او تقليلها من خلال الخطوات التالية :-

- ✓ النقر بالزر الايمن للفارة على سلة المحذوفات Recycle Bin.
- ✓ تحديد حجم سلة المحذوفات Recycle Bin من خلال تغيير الرقم لاحظ الشكل (74-1).



شكل (74-1) خطوات تغيير حجم نافذة خصائص سلة المحذوفات Recycle Bin

### نقل ملف من الحاسبة إلى الذاكرة المتنقلة (المحمولة) Pin Drive

1. ضع الذاكرة المتنقلة في المكان المخصص لها.
2. انقر بزر الفارة الأيمن على الملف المطلوب نقله إلى الذاكرة المتنقلة.
3. تظهر لنا قائمة أخطر منها نسخ Copy.
4. أذهب الى نافذة الذاكرة المتنقلة عن طريق فتح أيقونة حاسبتي My Computer ومن ثم فتح أيقونة الذاكرة المتنقلة Removable Drive.

5. ننقر بالزر الأيمن للفأرة على مكان فارغ في النافذة ومن ثم نختار الأمر لصق **Past**.

### نقل ملف من الذاكرة المتنقلة إلى الحاسبة

1. ضع الذاكرة المتنقلة في المكان المخصص لها.
2. افتح نافذة **My Computer** ثم نافذة **Removable Drive**.
3. اختر الملف الذي تريد نقله وانقر عليه مرة واحدة بالزر الأيسر ثم اسحبه إلى سطح المكتب مع ظهور علامة + .
4. عند وصول الملف إلى سطح المكتب نرفع الضغط من زر الفأرة. وهناك طريقة أخرى وهي :-

- ضع الذاكرة المتنقلة في المكان المخصص لها.
- افتح نافذة **My Computer** ثم نافذة **Removable Drive**.
- انقر بزر الماوس الأيمن على الملف المرغوب نقله واختر الأمر نسخ **Copy**.
- أترك نافذة القرص المرن واذهب إلى نافذة القرص الصلب ثم أنقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ ( **E, D** سطح المكتب ) واختر الأمر لصق **Paste**.

### تهيئة الذاكرة المتنقلة **Format**

1. ضع الذاكرة المتنقلة في المكان المخصص لها.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن واختر الأمر **Format**.
3. سوف تظهر رسالة تحذير للتنبيه على ان هذه العملية سوف تفقدك بيانات الذاكرة المتنقلة.
4. عند الانتهاء تظهر نافذة تقرير ملخص عن المساحات الصالحة او المساحات المتضررة او المساحة الكلية .

## ملاحظة :-

- أن عملية تهيئة ذاكرة الخزن المتنقلة تؤدي إلى مسح جميع الملفات الموجودة فيها لذلك يجب التأكد من عدم حاجتنا إلى هذه الملفات قبل البدء بعملية التهيئة.
- عند نقل أي ملف يجب التأكد من أنه الملف المطلوب الرئيسي وليس المقتطع Shortcut حيث أن هكذا ملفات لا تفتح في حاسبات أخرى لعدم وجود امتداد لها.

## المكتبات Libraries

معظم المستخدمين يحاولون الوصول إلى الملفات من خلال "المستندات" ومحرك الأقراص "C"، أو من مواقع أخرى مثل الخادم أو النسخ الاحتياطي. وقد اعتادوا على الأرجح طريقة الفرز من خلال رزمة من المجلدات للوصول إلى المحتوى الخاص بتلك المجلدات. وهذه عملية تستغرق وقتاً طويلاً، خاصة إذا كنت لا تستطيع تذكر حيث وضعت محتويات ملفاتك. مايكروسوفت قدم أشياء جميلة في عملية البحث والتي تسمى المكتبات لاحظ الشكل (75-1).

المكتبات هي مجموعات تخزين المحتوى الخاص بك التي يمكن الوصول إليها بسهولة من خلال وظيفة بحث سطح المكتب. المكتبات لا تحل محل المجلدات الخاصة بك، وتؤدي ببساطة في مجموعة واحدة. عندما يتم وضع الملفات في المكتبة يتم فهرسة ممتلكاتهم من قبل وظيفة البحث. وهذا يجعل الوصول إلى الملفات الفهرسة في البحث السريع. لاحظ الآن هنالك في الشكل المرفق (المكتبة الافتراضية) مكتبة موسيقى ، مكتبة صور ، مكتبة فيديو ، مكتبة مستندات.



شكل (75-1) محتويات نافذة المكتبات Libraries

## نسخ القرص الليزري Burning CD

- ✓ نسخ قرص مضغوط أو DVD للبيانات أو ملفات Move اتبع الخطوات الآتية :-
- ✓ أدخل القرص ROM-CD أو ROM-DVD في محرك الأقراص الليزرية في صندوق النظام Case.
- ✓ بعد لحظات قليلة ستخرج نافذة التشغيل التلقائي شكل (81-1).
- ✓ حدد "نسخ الملفات على القرص في مربع الحوار الذي يظهر ، اكتب اسم القرص واختر "مع DVD / CD" ثم انقر فوق "التالي".
- ✓ سوف تخرج نافذة مستكشف ، التي تسمح بالانتقال إلى مجلد على القرص الصلب الذي يحتوي على ملفاتك المطلوب نسخها.



شكل (81-1) نافذة التشغيل التلقائي لنسخ الأقراص الليزرية

- ✓ باستخدام الفارة انقر على الامر "Burn"
- ✓ سيتم نسخ الملفات من القرص الصلب إلى القرص الليزري ويفتح نافذة للوقت المتبقي وملفات البيانات المنقولة.
- ✓ بالإمكان استخدام طريقة النسخ واللصق التي تعلمتها مسبقا.

## الفصل الثاني

## برنامج معالجة النصوص

## Microsoft Word 2010

تعني عملية معالجة النصوص باستخدام الحاسوب إدخال النصوص وتخزينها مهما كان حجمها ثم إجراء التعديلات عليها وتغيير معالمها الفنية والتنسيقية ومن ثم طباعتها على الورق حسب التنسيقات المطلوبة . وقد تطورت معالجة النصوص لمساعدة المستخدم بإنشاء مستندات من أي نوع بسهولة كذلك يساعد على إنشاء رسائل بلا عناء وعروض وخطط عمل وسير ذاتية وقصص وحتى منشورات متعددة الأعمدة تستند على الرسوم مثل النشرات الإخبارية كذلك يتمكن المستخدم بالعمل على الوثائق النصية من حيث إضافة أو حذف أو نقل أو نسخ أو حتى ترتيب النصوص .

في السنوات الأخيرة الماضية أصبحت محررات النصوص تمتلك القدرة على إدراج الصور والتخطيطات ، القوائم النقطية والرقمية ، الخطوط والأشكال الهندسية وكذلك إدراج الحواشي العلوية والسفلية والرموز الخاصة. بكل هذه الإمكانيات الهائلة التي يوفرها برنامج معالج النصوص أصبح بإمكان المستخدم إنشاء وثائق فائقة النوعية .

إن برنامج Microsoft Word 2010 هو أحد برامج معالجة النصوص الجديدة والشاملة بل أنه يعتبر من أشهرها على الإطلاق . يوفر برنامج Microsoft Word 2010 جميع الخدمات آنفة الذكر وأكثر ، كما أنه يوفر بيئة جذابة وممتعة تجعل العمل من خلاله سهل وشيق .

## تشغيل البرنامج



يمكن تشغيل برنامج Microsoft Word 2010 بثلاثة طرق هي :-  
الطريقة الأولى :- من خلال أيقونة البرنامج الموجودة على سطح المكتب وذلك بفتحها بإحدى طرق فتح الأيقونة.

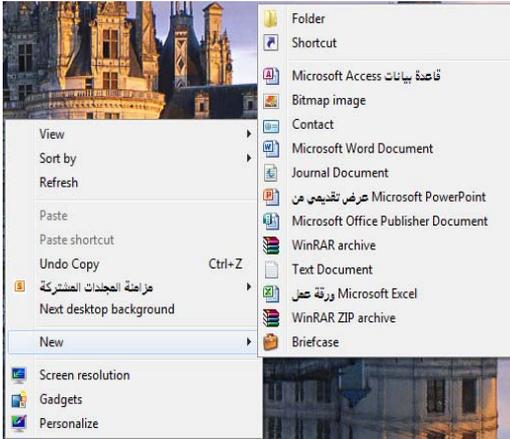
الطريقة الثانية :- من خلال مجموعة البرامج الموجودة في قائمة البدء Start Menu وحسب المخطط التالي :-

**Start** ➔ **All Programs** ➔ **Microsoft Office** ➔ **Microsoft Word**  
 حيث نقوم بفتح قائمة البدء Start Menu بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة ثم نضع المؤشر على الأمر (جميع البرامج) All Programs والنقر مرة واحدة أيضاً على هذا الأمر تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من البرامج نختار منها البرنامج Microsoft Office و بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر على هذا الامر تظهر لنا قائمة أخرى تضم جميع البرامج المكتبية نختار برنامج الطباعة Microsoft Word بالنقر مرة واحد بالزر الأيسر للفأرة .

الطريقة الثالثة :- تستخدم هذه الطريقة في حالة عدم القدرة على تشغيل البرنامج بالطريقتين السابقتين وتتلخص بما يلي :-

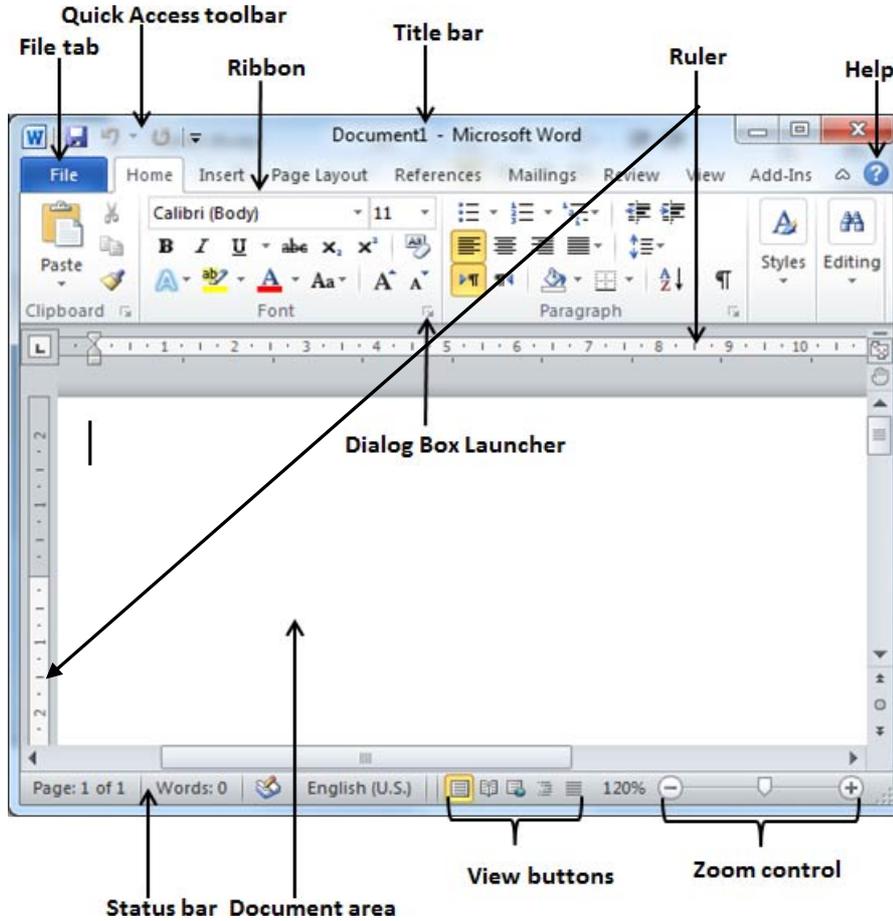
نضع المؤشر على مساحة فارغة من سطح المكتب (أو أي مكان آخر في من القرص الصلب) ثم نضغط مرة واحدة بالزر الأيمن للفأرة سوف تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر نختار منها الأمر جديد New وبمجرد أن نضع المؤشر على هذا الأمر تظهر لنا نافذة أخرى تحتوي على مجموعة أخرى من الأوامر نختار منها Microsoft Word Documents بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة وكما موضح

بالشكل (1-2) :-



شكل ( 1-2 ) يمثل فتح البرنامج بالطريقة الثالثة

بعد أن تم فتح برنامج Microsoft Word 2010 بإحدى الطرق الثلاثة المذكورة سابقاً سوف تظهر لنا شاشة توضح واجهة برنامج وكما مبيّنة بالشكل (2-2).



شكل (2-2) النافذة الرئيسية لبرنامج معالجة النصوص Microsoft Office 2010

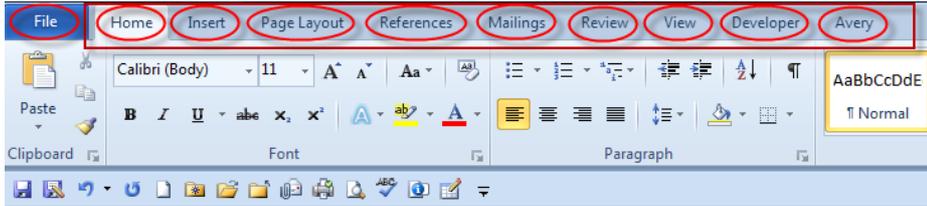
### مكونات واجهة برنامج الطباعة Microsoft Word 2010

1. شريط العنوان :- وهو الشريط الذي يقع في أعلى النافذة ويحتوي على ازرار الغلق Close والتكبير Maximize والتصغير Minimize والخاصة بالبرنامج الرئيسي وكذلك يحتوي على اسم البرنامج بالإضافة إلى أسم المستند المفتوح الذي يتم التعامل

معها وجميع هذه الأوامر تقع في الجهة اليمنى من الشريط أما في الجهة اليسرى فنلاحظ وجود أسم البرنامج في منتصف الشريط بالإضافة الى اسم الملف المفتوح.

2. شريط القوائم Tabs :- وهو الشريط الذي يقع أسفل شريط العنوان ويحتوي على مجموعة من القوائم والتي تبدأ بقائمة الصفحة الرئيسية Home وتنتهي بقائمة عرض View وتحتوي هذه القوائم على جميع الأوامر التي يحتاجها المستخدم عند العمل في بيئة البرنامج كذلك يحتوي هذا الشريط على أزرار الغلق والتكبير والتصغير والخاصة بالمستند المفتوح .

3. شريط الأدوات :- وهي عبارة عن شريط واحد او مجموعة من الأشرطة (وحسب رغبة المستخدم) ويكون موقعهما أسفل شريط القوائم وغالباً ما نجد أهم الأوامر وأكثرها استخداماً في هذه الأشرطة ظاهرة على شاشة البرنامج وتكون الأوامر موزعة على شكل مجاميع حسب استخداماتها منها اوامر الحافظة Clipboard واورم الخط Font واورم الفقرة Paragraph وغيرها من الاوامر والشكل (2-3) يوضح هذه الاوامر وكيفية توزيعها على شكل مجاميع ويسمى هذا الشريط مع مجاميع الادوات والمجاميع بشريط Ribbon.



شكل (2-3) الاشرطة والاورم والادوات الرئيسية في برنامج الطباعة Microsoft Word 2010

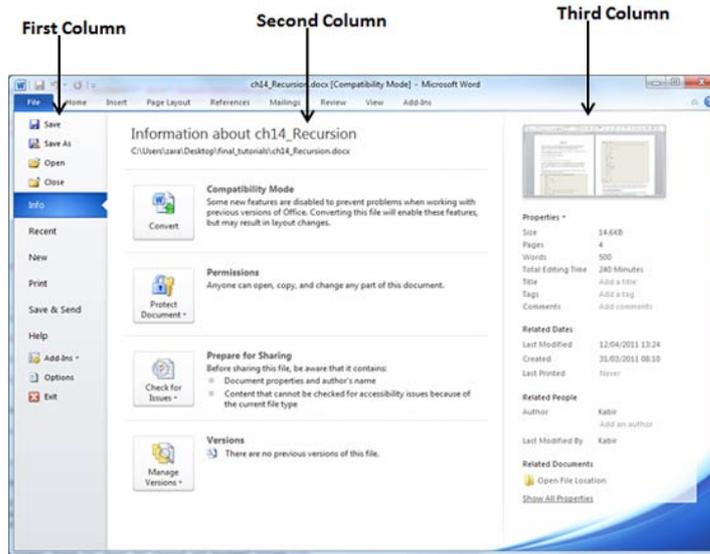
4. المساطر Rulers :- وتتألف من مسطرتين أحدهما عموديا والأخرى أفقيا لاحظ الشكل (2-2) ومن خلالهما نستطيع التحكم بمساحة الطباعة على المستند او هوامش الصفحة.

5. المساعد Help :- وهي أيقونة صغيرة تقع في جانب النافذة على شكل علامة استفهام لاحظ الشكل (2-2) من خلال هذا الامر نستطيع طلب المساعدة عن أي موضوع له صلة ببرنامج الطباعة.
6. التحكم بالتكبير والتصغير Zoom Control :- ويقع هذا الامر اسفل نافذة برنامج الطباعة في شريط الحالة لاحظ الشكل (2-2). وتتيح هذه الأيقونة تكبير وتصغير معاينة المستند علماً بأن هذا التكبير والتصغير لا يؤثر على التنسيقات داخل المستند.
7. ازرار العرض View Buttons :- مجموعة تتألف من خمسة أزرار تقع اسفل النافذة في شريط الحالة لاحظ الشكل (2-2) تعطي هذه الازرار خيارات عرض المستند وهي كما يلي :-
- ✓ تخطيط الطباعة Print Layout View :- وهو الامر القياسي المستخدم في عرض المستند ويعرض الصفحة كما هي في حالتها طباعتها على الورق.
  - ✓ القراءة في وضع ملئ الشاشة Full Screen Reading View :- هذا الامر يعرض المستند ملئ الشاشة ويمكن القارئ مشاهدة المستند بصورة اكثر وضوح ويمكن اغلاق هذا الامر من خلال زر الغلق في اعلى النافذة .
  - ✓ تخطيط ويب Web Layout View :- هذا الخيار يجعل صفحة المستند كصفحة الانترنت.
  - ✓ مخطط تفصيلي Outline View :- يتمكن المستخدم من خلال هذا الخيار بتأسيس مستند جديد بحدود جديدة ويكون ذلك المستند مقسم على شكل فقرات بعلامات تنقيط وهمية.
  - ✓ عرض مسودة Draft View :- يتيح هذا الامر عرض المستند على شكل مسودة ويستخدم لغرض ادخال النصوص فقط بدون تنسيق او ترتيب النص لأنه لا يعطي المظهر النهائي للمستند .
8. شريط الحالة Status Bar :- يقدم معلومات وافية مثل مكان مؤشر الطباعة من اليسار او اليمين وعدد الكلمات وعدد صفحات الكتابة في المستند المفتوح واللغة المستخدمة وعدد الأسطر ..الخ.

9. مساحة المستند Document Area :- وهي المكان المخصص للطباعة ويوجد مؤشر عمودي يظهر ويختفي عندما تقوم بالكتابة او بدون الكتابة فهو موجود بمنطقة العمل ويطلق عليه طرف الادخال Insertion Point واهم واجب له تحديد مكان الطباعة. ومؤشر خاص يتحرك مع الفارة ويطلق عليه I-Beam Cursor.
10. صندوق الحوار السريع Dialog Box Launcher :- عمود جدا صغير يظهر في الزاوية اليمنى في مجاميع متعددة لشريط القوائم Ribbon لاحظ الشكل (2-4) والضغط على الزر سيؤدي إلى فتح مربع حوار يؤدي إلى تقديم خيارات أكثر.



شكل (2-4) صندوق الحوار السريع Dialog Box Launcher والذي يقع اسفل كل مجموعة اوامر



شكل (2-5) النافذة التي تظهر عند فتح قائمة ملف File

### قائمة ملف File

يتم فتح هذه القائمة عن طريق وضع المؤشر عليها ثم النقر عليها مرة واحدة بالزر الأيسر للفارة أنظر الشكل ( 2-5 ) ، وبنفس الطريقة يتم غلقها أو النقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفارة على المستند والجدول (1-2) يوضح اوامر قائمة الملف.

جدول (1-2) يمثل الاوامر والخيارات الموجودة في قائمة ملف ( File )

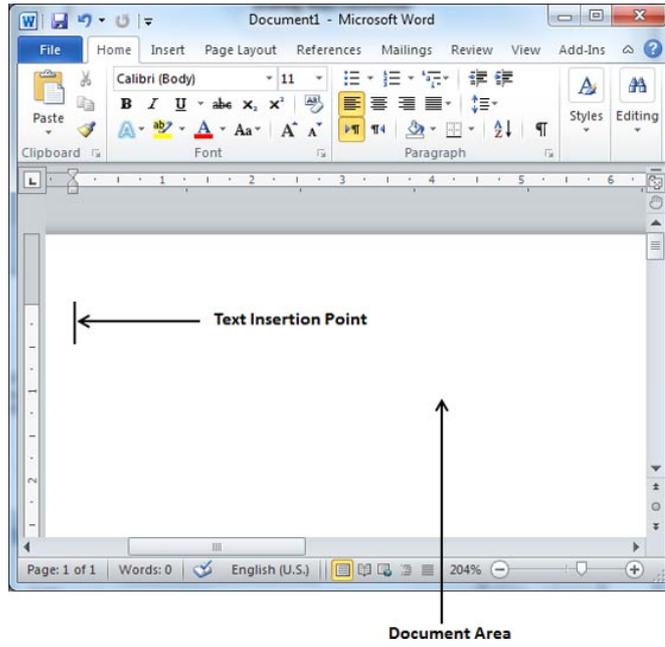
الوظيفة	الأمر
يستخدم هذا الأمر لغرض حفظ التغييرات (كتابة نص او ادراج صورة على المستند الخ) التي تم اجراءها على المستند. كذلك فان الخروج من مستند بدون حفظ التغييرات يعطي رسالة تنبيه من قبل البرنامج لحفظ التغييرات او الغاءها.	حفظ Save Ctrl+S
يستخدم هذا الامر لغرض حفظ المستند بأسم او مكان اخر فعند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفارة سيظهر مربع حوار يسال عن اسم المستند، ونوعه وسيكون محدد افتراضي لنافاذة 2010 يحمل نوع .docx. هذا الامر مهم جداً لغرض حفظ المستند وخصوصاً المهمة في اماكن مختلفة من القرص الصلب او وحدات الخزن الاخرى.	حفظ بأسم Save As
يستخدم الخيار لفتح مستندات كانت تم انشائها مسبقاً فعند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفارة تظهر نافذة يطلب فيها تحديد اسم ومكان المستند المطلوب فتحه.	فتح Open Ctrl+O
يستخدم الخيار لغرض غلق المستند تم فتحه.	غلق Close Alt+F4
يستخدم هذا الأمر لعرض معلومات عامة عن المستند المفتوح وتشمل هذه المعلومات (حجم الملف ، عدد الصفحات ، عدد الكلمات ، وقت التحرير ... الخ)	معلومات Info
يستخدم لعرض جميع المستندات التي تم فتحها مؤخراً مع مواقع حفظها في داخل القرص الصلب او في اماكن اخرى.	أخير Recent
يستخدم هذا الامر لعرض مستند جديد (ورقة بيضاء) جاهزة لادخال النصوص ويجب حفظ التغييرات التي تجرى عليها واعطاء المستند اسم خاص به. وفي حالة عدم اعطاء المستند اسم سوف يتم حفظه بالاسم مستند Document في الحافظة My Documents على سطح المكتب.	جديد New Ctrl+N
يستخدم الخيار لطباعة المستند المفتوح في حالة وجود طباعة مرتبطة بالحاسبة.	طباعة Print Ctrl+P

يستخدم الخيار لعرض مستند مفتوح تم حفظه وعرض خيار الإرسال عبر البريد الإلكتروني	حفظ وإرسال Save and Send
يستخدم الخيار لعرض خيارات المساعدة عبر برنامج الطباعة 2010	Help
يستخدم الخيار لعرض خيارات عدة متنوعة ومتعلقة ببرنامج الطباعة 2010	خيارات Options
يستخدم الخيار لغرض غلق الملف والخروج من المستند.	خروج Exit

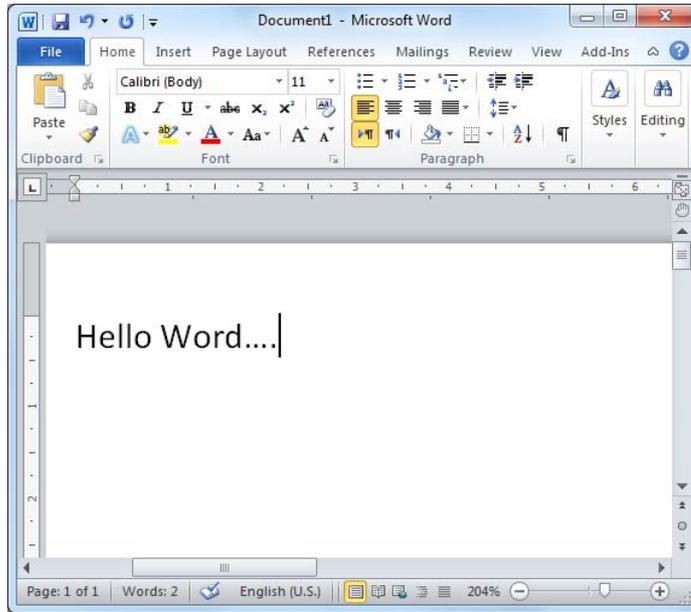
### إدخال النص في المستند Entering Text

إذا كنت مستخدماً لأول مرة لربما تسأل عن كيفية إدخال النص أو بالأحرى كيفية الطباعة ، سنتعلم خلال هذا الفصل إدخال النص والتعامل معه. مساحة المستند Document Area :- هي المساحة المخصصة لعملية كتابة النص ، وهناك مؤشر عمودي في منطقة الكتابة يحدد وجودك في مكان كتابة النص يطلق عليه Insertion Point لاحظ الشكل (2-6). لاحظ عند طباعة كلمتين فقط مثل Hello Word سوف تلاحظ إن مؤشر الكتابة يقف خلف النص شكل (2-7). هنالك نقاط مهمة تساعد في عملية الطباعة هي :-

- ✓ عند اكتمال السطر الأول سوف ينتقل المؤشر تلقائياً إلى السطر الثاني.
- ✓ لكي تبدأ سطر جديد عليك الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.
- ✓ عندما فتح مسافة بين الكلمات المطبوعة فإن مفتاح المسطرة Space (أكبر المفاتيح) من لوحة المفاتيح يفي بالغرض فضغطة واحدة تدفع مؤشر مسافة صغير اما عندما تحتاج الى اضافة مسافات اكبر ومتساوية استخدم المفتاح Tab في الجانب الايسر من لوحة المفاتيح حيث يفتح مسافة الكتابة مقدارها 1 انج.



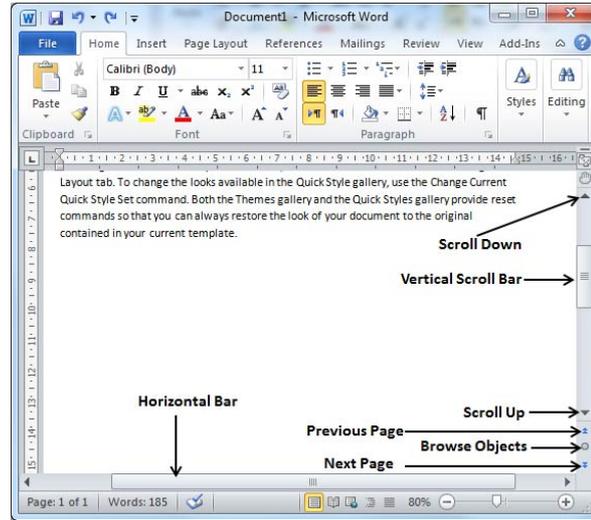
شكل (6-2) واجهة المستند والمساحة التي يتم فيها إدخال النصوص



شكل (7-2) يوضح كيفية ادخال كلمتين في المستند وموقع المؤشر عند الكتابة

## تحرك مع الفأرة Moving with Mouse

هنالك سهولة كبيرة في التنقل في الفأرة بين أجزاء المستند من خلال ازرار التنقل الخاصة بذلك والموجودة في جانب المستند فمنها خاص بالتنقل البطيء ومنها خاص بالتنقل السريع كصفحة كاملة وتسمى هذه الاوامر اشربة التصفح Scroll Bars الافقي والعمودي. كذلك تستطيع استخدام العتلة Rolling وهي عبارة عن عتلة صغيرة موجودة بين الزرين الايمن واليسر للفأرة (الفاة) لاحظ الشكل (8-2).



شكل (8-2) الازرار الخاصة بالتنقل خلال صفحات المستند

ملاحظة :-

يمكن تمرير مؤشر الفأرة ببطيء على الاوامر المنتشرة في الاشرطة لمعرفة اسمائها ووظائفها.

## أشربة التنقل Scroll Bars

1. التنقل للأعلى او الاسفل Scroll Down and Scroll Up :- وهو عبارة عن مثلث صغير في اعلى واسفل الشريط لاحظ الشكل (8-2) عند النقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة على هذا الزر يحرك الصفحة بمقدار سطر واحد الى الاعلى او الاسفل.

2. شريط التنقل العمودي **Vertical Scroll Bar** :- ويوجد في جانب المستند لاحظ الشكل (2-8) من خلال هذا الشريط يمكن تحريك صفحة المستند الى الاعلى او الاسفل بصورة سريعة وذلك عند وضع مؤشر الفارة على الشريط والنقر المستمر بالزر الايسر ثم التحريك بالاتجاه المطلوب.
4. شريط التنقل الأفقي **Horizontal Scroll Bar** :- ويوجد في أسفل المستند لاحظ الشكل (2-8) من خلال هذا الشريط يمكن تحريك صفحة المستند الى اليمين او اليسار بصورة سريعة وذلك عند وضع مؤشر الفارة على الشريط والنقر المستمر بالزر الايسر ثم التحريك بالاتجاه المطلوب.
5. الصفحة السابقة **Previous Page** :- وهذا الامر عبارة عن مثلثين صغيرين متلاصقين لاحظ الشكل (2-8) عند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفارة يتم تحريك المستند صفحة واحدة الى الاسفل اي يتم عرض الصفحة السابقة.
6. الصفحة التالية **Next Page** :- وهذا الامر عبارة عن مثلثين صغيرين متلاصقين لاحظ الشكل (2-8) عند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفارة يتم تحريك المستند صفحة واحدة الى الاعلى اي يتم عرض الصفحة التالية.
7. استعراض كائن **Browse Objects** :- وهذا الامر عبارة عن دائرة صغيرة تقع بين بين الامرين السابقين ومن خلال نستطيع التحكم بعرض المستند على شكل جداول فقط او صور او غير ذلك.
- ويمكن اجراء العمليات السابقة والتنقل خلال صفحات المستند من خلال لوحة المفاتيح **Keyboard** وباستخدام مفاتيح منفردة وكما موضح بالجدول (2-2).
- وهناك اوامر اخرى يمكن من خلالها التنقل بين صفحات المستند او بين اسطر والكلمات للمستند وهذه الاوامر تنفذ من خلال الضغط على مفاتيح من لوحة المفاتيح **Keyboard** بنفس الوقت (الضغط المزدوج) والجدول (2-3) يستعرض اهم الاوامر التي تنفذ من خلال الضغط المزدوج.

جدول (2-2) التنقل بين صفحات المستند باستخدام مفاتيح منفردة

المفتاح	حركة المؤشر
←	حرف واحد للإمام
→	حرف واحد للخلف
↑	سطر واحد للأعلى
↓	سطر واحد للأسفل
Page Up	الصفحة السابقة
Page Down	الصفحة اللاحقة
Home	بداية السطر الحالي
End	نهاية السطر الحالي

جدول (3-2) التنقل بين صفحات المستند باستخدام مفاتيح مزدوجة

المفاتيح المزدوجة	حركة مؤشر الكتابة
Ctrl + ←	الكلمة القادمة
Ctrl + →	الكلمة الماضية
Ctrl + ↑	بداية الفقرة السابقة
Ctrl + ↓	بداية الفقرة القادمة
Ctrl + Page Up	الكانن السابق
Ctrl + Page Down	الكانن اللاحق
Ctrl + Home	بداية المستند
Ctrl + End	نهاية المستند

## حفظ مستند Save Document

عند فتح مستند جديد والبدء بعملية الطباعة فإن المستند يبدأ بالحفظ تلقائياً حتى لا تفقد المعلومات ومع ذلك يتطلب من المستخدم حفظ المستند بنفسه واعطائه اسماً خاص به وموقع ضمن القرص الصلب ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية :-

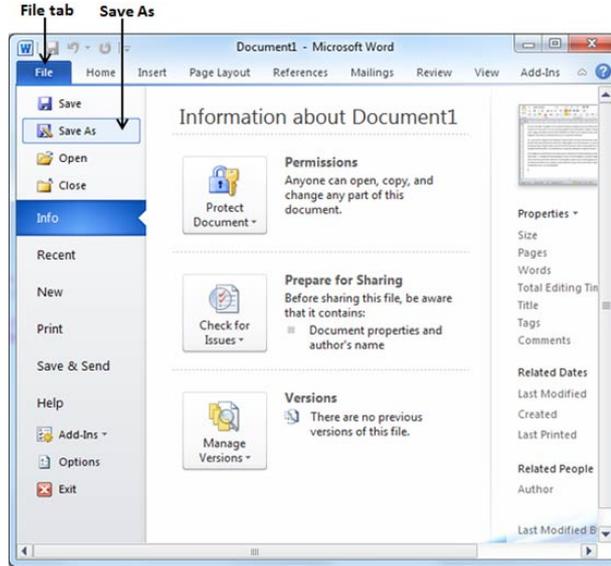
اضغط على قائمة ملف File Tab ثم خيار حفظ Save في حالة حفظ المستند لأول مرة سوف تظهر نافذة يطلب ادخال اسم للمستند ومكان الحفظ. يمكن تنفيذ هذه الخطوة من خلال لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح Ctrl+S او من خلال شريط الأدوات بالضغط على صورة الأمر (الديسك). في حالة رغبتنا بحفظ المستند الموجود باسم آخر او مكان آخر من القرص الصلب (وهذه الطريقة تستخدم لحفظ المستندات المهمة بأكثر من مكان في القرص الصلب لضمان سلامتها) نتبع الخطوات التالية:-

1. الذهاب الى قائمة ملف والنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة لاحظ الشكل (2-9).
2. نختار الامر حفظ بأسم Save As تظهر لنا نافذة شكل (2-10).
3. اختر الحافظة التي تريد أن تحفظ فيها المستند وفي مثالنا هذا Document اختر اسم الملف File Name ثم أحفظ نوع الملف Save as Type مثل docx

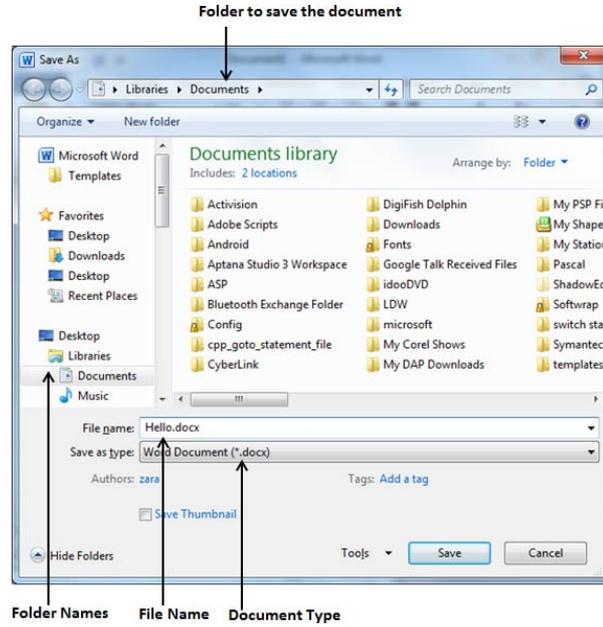
### Format

4. الخطوات اعلاه تكرر لمرة واحدة وبعدها نستخدم أمر الحفظ الاعتيادي لحفظ التغييرات التي تجرى على المستند.

يمكن الاستفادة من الامر حفظ بأسم Save As ايضاً من خلال عمل نسخة اخرى من مستند معين والاستفادة من تنسيقاته لغرض عمل نسخة اخرى ومثال على ذلك تم عمل مستند بأسماء طلبية لشعبة معينة وتم ترتيب ذلك المستند على شكل جدول وبعده من الصفوف والأعمدة وتثبيت الأسماء و المواد المطلوبة لتلك الشعبة فلعمل نفس المستند للشعبة الأخرى يمكن أن نستفيد من مستند الشعبة الأولى بعد تطبيق عليه أمر حفظ باسم حيث تصبح لدينا نسخة أخرى من نفس المستند نقوم بتغيير الأسماء فقط مع بقاء أعمدة وصفوف الجدول وكذلك بقاء المواد لأنها مشتركة بين الشعبتين لنفس المرحلة. وبهذا الأمر تم اختزال الوقت والجهد لترتيب مستند من جديد للشعبة الأخرى.



شكل (9-2) اختيار الامر حفظ باسم Save As من قائمة ملف File



شكل (10-2) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر حفظ باسم Save As وفيها يتم تحديد موقع خزن المستند وادخال اسم جديد للمستند ونوع المستند

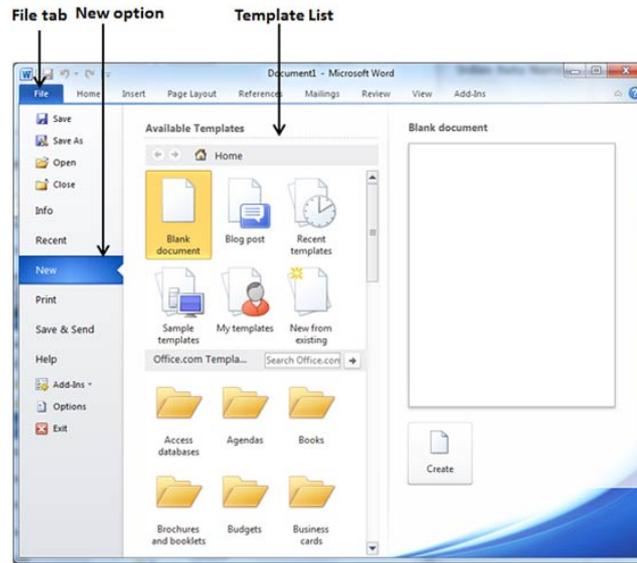
## فتح مستند Open Document

### أولاً :- فتح مستند جديد Opening New Document

عند فتح المستند لأول مرة سيؤدي إلى فتح قالب جاهز اي مستند فارغ اما في حالة فتح ملف سابق ونرغب بفتح مستند جديد فارغ نتبع الخطوات التالية:-

1. افتح علامة التبويب ملف File Tab من أول عمود ثم جديد New لاحظ الشكل (11-2).

2. عند الضغط على جديد New سيؤدي إلى فتح نماذج مختلفة يمكن المستخدم اختيار اي منها وعادة ما يختار المستخدم مستند فارغ Blank Document وبالإمكان الضغط على Ctrl+N لتنفيذ نفس الامر.



شكل (11-2) الاوامر والخيارات للأمر جديد New

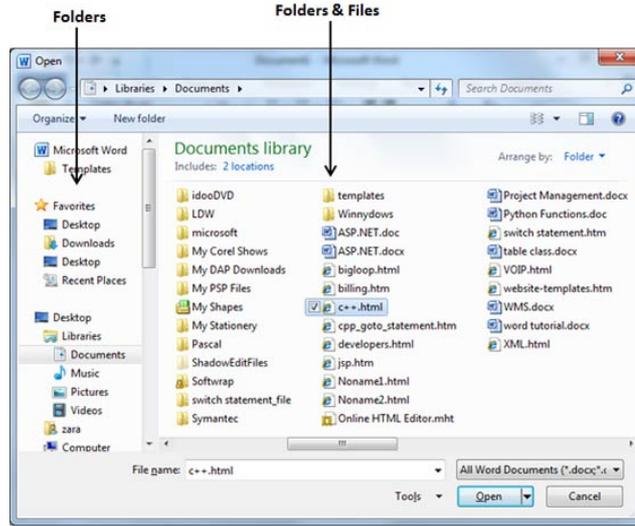
### ثانياً :- فتح مستند موجود Opening Existing Document

لفتح ملف تم انشاءه مسبقاً نتبع الخطوات التالية :-

1. افتح قائمة ملف File بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة ثم اختار الامر فتح

Open بالنقر مرة واحدة ايضاً بالزر الايسر للفارة.

2. سيتم عرض نافذة مربع حوار **Open Dialog Box** يحتوي على نافذة مكونة من جزأين شكل (2-12) الجزء الأيسر (أو الأيمن في حالة كون البرنامج باللغة العربية) يحتوي على مكان المستند المحفوظ (أجزاء القرص الصلب) واليمين يحتوي على مكونات الحافظة (الملفات والمستندات المحفوظة).
3. حدد الملف الذي تريد فتحه بالضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة حيث سينزل اسمه في اسم الملف الخاص بمربع الحوار أسفل النافذة ثم اضغط على الأمر فتح **Open** من أسفل النافذة أيضاً. ويمكن فتح الملف مباشرة بالنقر المزدوج بالزر الأيسر للفأرة على اسم الملف الظاهر ضمن محتويات الحافظة.
4. يمكن فتح ملف موجود بصورة سريعة وذلك بالذهاب إلى مكان خزانة من القرص الصلب مباشرة وفتحه بإحدى طرق فتح الأيقونة.

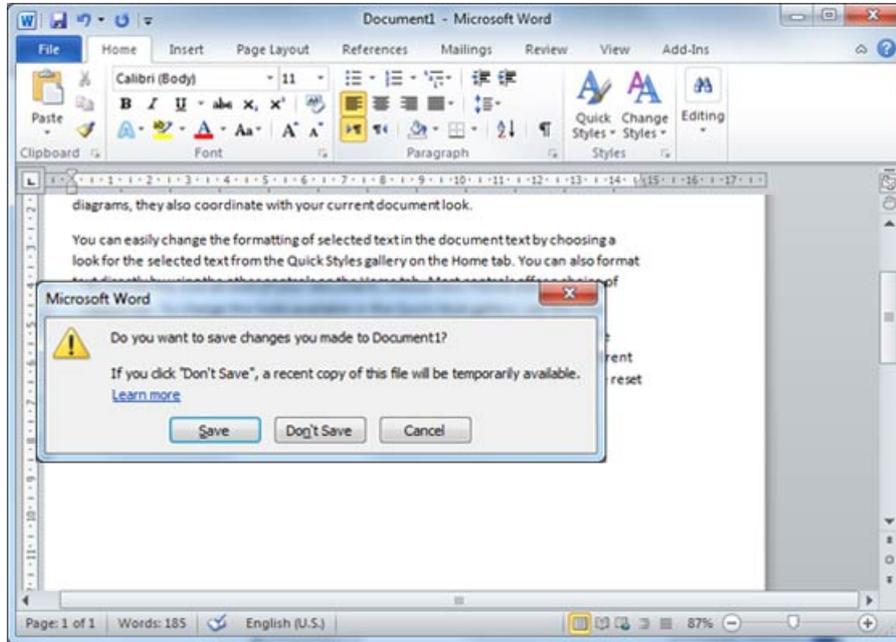


شكل (2-12) محتويات النافذة التي تظهر عند اختيار الأمر فتح **Open** من قائمة ملف **File**

## غلق مستند Close Document

لغرض غلق المستند وإخفاؤه من واجهة الحاسبة نتبع الخطوات التالية :-

1. اضغط على File Tab تلاحظ عرض خصائص المستند الذي سيتم غلقه بعد ذلك اختر الأمر غلق Close من قائمة الخيارات.
2. إذا اخترت الأمر غلق ولم يجري حفظ المستند قبل غلقه سيتم عرض شاشة ومربع حوار ينصحك بحفظ التغييرات التي اتخذتها أم لا لاحظ الشكل (2-13).
3. في حال رغبت بحفظ الخيار اضغط على الأمر حفظ Save وفي حال عدم الرغبة بالحفظ اضغط على عدم الحفظ Don't Save وفي حال الرجوع إلى المستند اضغط على إلغاء الأمر Cancel.
4. يمكن غلق المستند بصورة سريعة من خلال زر الغلق Close الموجود في اعلى المستند في شريط العنوان.

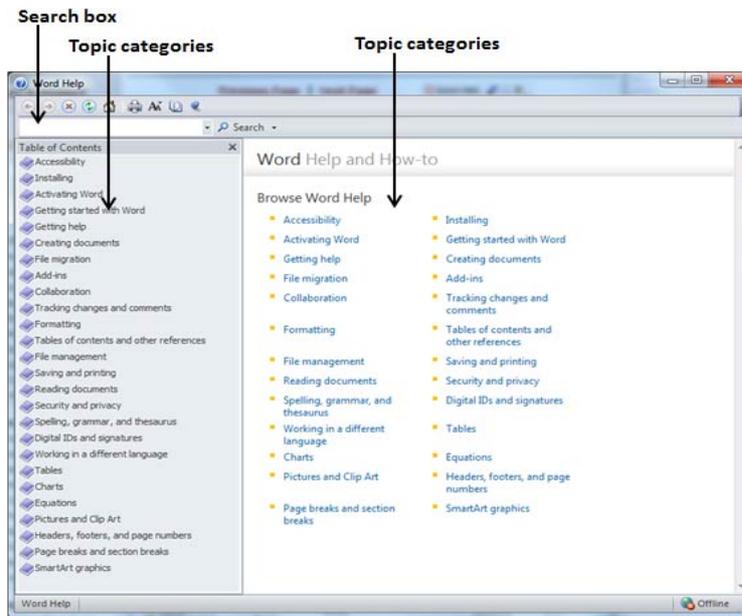


شكل (2-13) مربع الحوار الذي يظهر في حالة غلق الملف بدون حفظ التغييرات على المستند

## نافذة المساعدة Context Sensitive Help

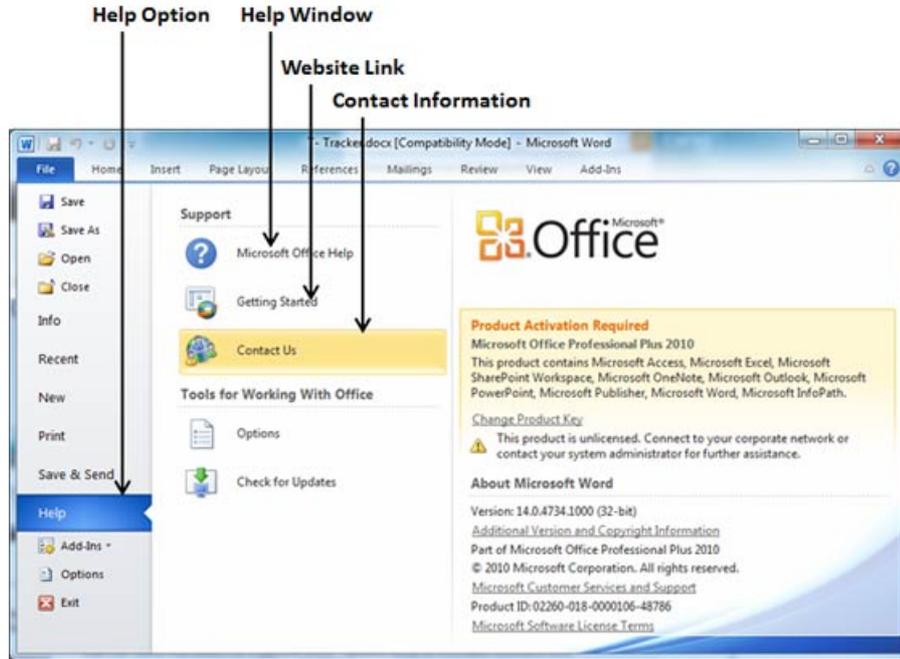
إن الحصول على المساعدة في برنامج الطباعة 2010 يكون سهلا ويتم من خلال جلب المؤشر ووضعه في المكان المراد معرفة المعلومات عنه والانتظار 2 ثانية سيظهر نافذة تسمى Pop-up تشرح الامر، وإذا أردت معرفة معلومات أكثر اضغط على الزر F1 من لوحة المفاتيح او النقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة على الامر المساعد Help وهذا الامر عبارة عن علامة استفهام موجودة اسفل زر الغلق Close. عند اختيار هذا الامر تظهر لنا النافذة شكل (2-14) والتي تتكون من الاجزاء التالية :-

1. صندوق البحث Search box :- مربع البحث الذي يتم من خلاله البحث عن المعلومة المطلوبة .
2. عناوين الفئات Topic Categories :- او ما يسمى بجدول المحتويات والذي يقوم باستعراض العناوين التي تتوفر فيها تفاصيل لمساعدة المستخدم.
3. تفاصيل العناوين Topic in detail :- وهو الجزء الاخر من النافذة والذي يعرض تفاصيل الموضوع او العنوان الذي يحتاج فيه المستخدم المساعدة.



شكل (2-14) نافذة التي تظهر عند تطبيق الامر المساعد Help

هنالك امر اخرى للمساعدة او استعراض بعض التعليمات الخاصة ببرنامج الطباعة Microsoft Word 2010 وهذا الامر يتم تنفيذه بفتح قائمة ملف File واختيار تعليمات Help من القائمة تظهر لنا نافذة التعليمات المبينة في الشكل (15-2).



شكل (15-2) نافذة تعليمات Help الموجودة في قائمة ملف

### تحديد كلمة او نص Word or Text Selecting

ان التغييرات التي يرغب المستخدم بأجرائها (كتغيير نوع الخط او حجمه او لونه او نسخ الكلمة او النص او قصه او المسح) يجب ان تتم بتحديد الكلمة او النص قبل اجراء تلك التغييرات. الجدول (4-2) يستعرض طرق تحديد الكلمة او النص .

ملاحظة :-

عند تحديد اي نص او كلمة والضغط على اي مفتاح من لوحة المفاتيح نلاحظ اختفاء النص المحدد (مسحه) من المستند. ويمكن ارجاع النص بالضغط على الامر تراجع Endo (سهم صغير معقوف) مجاور للأمر حفظ في شريط الادوات او يتم التراجع باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح **Ctrl+Z**.

جدول (2-4) طرق تحديد الكلمة او النص قبل اجراء التغييرات

ت	الوصف	الطريقة
1	تحديد نص بين نقطتين	ضع مؤشر الفأرة في بداية النص او نهايته واضغط ضغطاً مستمراً على الزر الايسر مع السحب الى نهاية الفقرة او النص.
2	تحديد كلمة مفردة	بوضع المؤشر على الكلمة والنقر المزدوج عليها.
3	تحديد فقرة	النقر الثلاثي في مكان داخل الفقرة وبسرعة مناسبة.
4	تحديد جملة	الضغط على المفتاح <b>Ctrl</b> وعلى أي مكان من الجملة
5	تحديد سطر	ضع المؤشر في منطقة التحديد عند بداية السطر مع ملاحظة بقاء المؤشر على شكل سهم قبل تحوله الى شكل حرف <b>I</b> ثم النقر مرة واحدة.
6	تحديد كامل المستند	بالنقر المستمر والسحب من بداية المستند الى نهايته او بالضغط المستمر على المفاتيح <b>Ctrl+A</b> من لوحة المفاتيح.
7	يمكن تنفيذ كافة اوامر التحديد اعلاه باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح <b>Shift</b> والتنقل بالأسهم بين الكلمات او النصوص المطلوب تحديدها.	

### حذف نص Text Delete

اثناء عملية الطباعة او ادخال الكلمات والنصوص الى المستند قد نواجه بعض الاخطاء من خلال طباعة احرف او كلمات خاطئة لذلك يجب مسحها وازالتها من المستند ، تتوفر في برنامج الطباعة Microsoft Word 2010 عدة خيارات لمسح هذه الكلمات الجدول (2-5) يستعرض هذه الخيارات.

كما ويمكن مسح كلمة او نص بصورة سريعة من خلال تحديدها بطرق التحديد الموضحة في الجدول السابق (2-4) ثم الضغط على احد مفاتيح المسح BackSpace أو Delete او النقر بالزر الايمن للفأرة على النص والكلمة التي تم تحديدها واختيار الامر قص Cut.

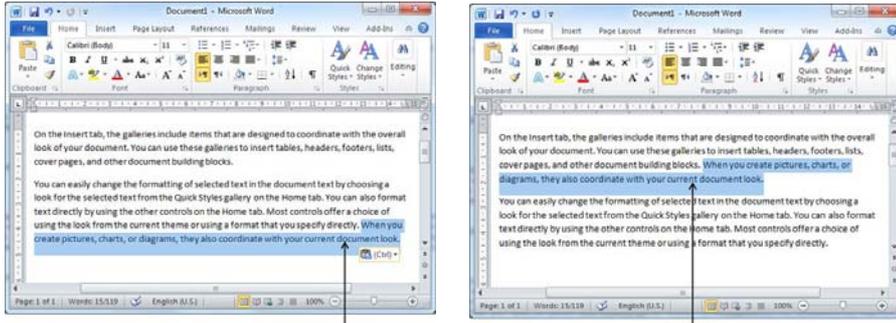
جدول (2-5) طرق مسح حرف او كلمة او نص من المستند

ت	الوصف	الإجراء
1	المفتاح Backspace	يستخدم لغرض مسح الأحرف او الكلمات بعد الكتابة أي يتم الرجوع إلى الخلف مسافة واحدة (حرف واحد) مع المسح.
2	المفاتيح Ctrl + Backspace	يستخدم لغرض حذف كلمة كاملة بمجرد وضع المؤشر خلف الكلمة والضغط على الزر Ctrl + Backspace يؤدي إلى حذف كلمة وكل ضغط يحذف كلمة إلى خلف المؤشر.
3	المفتاح Delete	الضغط على الزر Delete يؤدي إلى حذف حرف أمام المؤشر.
4	المفاتيح Ctrl + Delete	هذا الأمر يحذف كلمة أمام المؤشر.
5		يمكن مسح جميع النصوص والجداول والصور من مستند معين من خلال تحديد كافة صفحات المستند Ctrl+A واختيار اي من المفاتيح اعلاه.

### نقل نص في برنامج الطباعة Move Text

قد يحتاج المستخدم في بعض الاحيان نقل نص او تحريكه خلال نفس المستند او من مستند الى اخر وبرنامج الطباعة Microsoft Word يوفر هذه الإمكانيية بسهولة .  
و لتحريك نص معين خلال نفس المستند نتبع الخطوات التالية :-

1. حدد النص المطلوب وحسب طرق التحديد التي تم استعراضها في الجدول (2-4).
2. ضع المؤشر على النص المحدد واضغط على الزر الأيسر للفأرة ضغطاً مستمراً ثم السحب بالاتجاه او المكان الجديد المطلوب وضع النص فيه.
3. افلات النقر من الزر الايسر للفأرة لاحظ الشكل (2-16) .



شكل (2-16) خطوات نقل نص معين من مكان الى اخر في نفس المستند

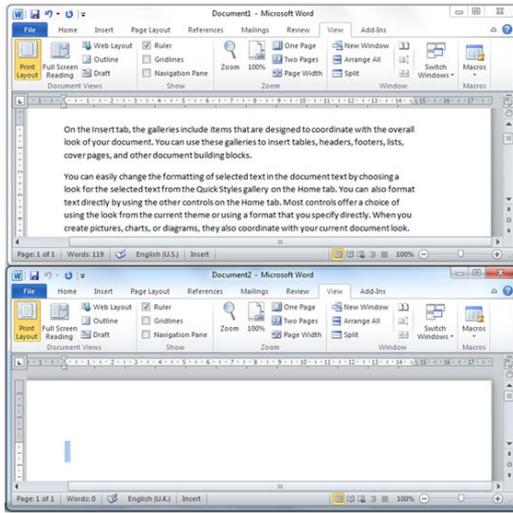
اما تحريك النص من مستند الى آخر فيتم عن طريق الخطوات التالية :-

1. فتح المستدين في نفس الوقت بإحدى الطرق التي تم ذكرها مسبقاً.
2. الضغط على علامة التبويب عرض View من شريط القوائم ثم اختيار الامر ترتيب الكل Arrange All تظهر لنا النافذتين مفتوحتين احدهما اسفل الاخرى

وكما في الشكل (2-17).

3. نختار النص المراد نقله بعد

تحديده بإحدى طرق تحديد النص التي تم ذكرها مسبقاً ثم النقر عليه نقراً مستمراً ووضعه بالمكان المطلوب.



شكل (2-17) النافذتين اللتان تظهران عند اختيار الامر ترتيب الكل Arrange All من قائمة عرض.

## النسخ والقص واللصق Copy , Cut & Paste

يعمل اللصق مع القطع والنسخ في ذاكره تسمى Clipboard التي تحتفظ بمكونات القطع والنسخ .

أن استخدام عملية النسخ واللصق سيجعل النسخة الأصلية للنص في مكانها الاصلي ويكون نسخة أخرى في المكان الآخر دون حذف الجزء الأصلي. وتتم عملية النسخ واللصق لنص معين في مستند حسب الخطوات التالية :-

1. حدد الجزء المطلوب من النص بالطرق الموضحة في جدول (2-4).

2. الخطوة الثانية استخدام احد الخيارات لعملية النسخ:

✓ استخدام الضغط بالزر الأيمن :- حيث يتم اختيار الأمر نسخ Copy من قائمة الاختيارات الظاهرة (يجب وضع المؤشر على النص المحدد لضمان بقاء التحديد للنص) لاحظ الشكل (2-18).

✓ استخدم أداة النسخ من شريط الادوات :- وهذه الاداة عبارة عن صورة لورقتين احدهما فوق الاخرى يتم اختيارها بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة.

✓ استخدم لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح Ctrl+C من لوحة المفاتيح لنسخ النص المحدد.

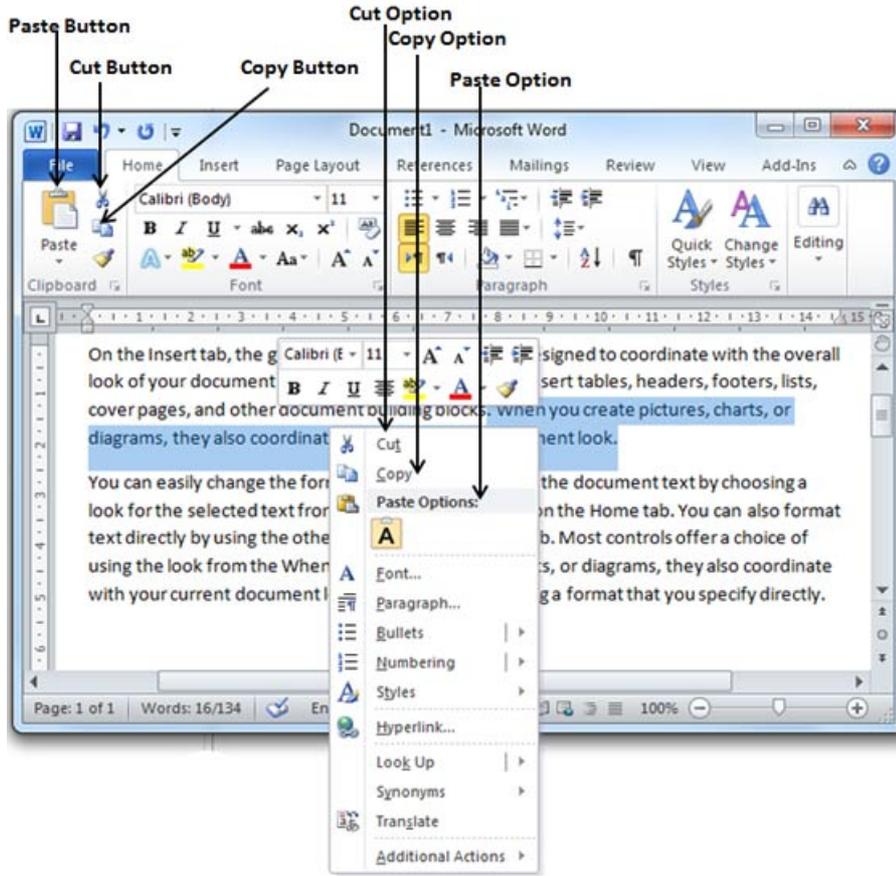
3. ضع المؤشر في المكان الجديد الذي ترغب به أن يكون النص فيه واختر امر لصق Past بإحدى الطرق التالية :-

✓ استخدام الضغط بالزر الأيمن :- حيث يتم اختيار الأمر لصق Past من قائمة الاختيارات الظاهرة.

✓ استخدام أداة اللصق Past في شريط الادوات (أشبه بالحقيبة صفراء اللون).

✓ باستخدام لوحة المفاتيح Keyboard بالضغط المزدوج على المفاتيح Ctrl+V.

يمكن استخدام اللصق لعدة مرات كونه النص المنسوخ موجود في حافظلة البرنامج وبذلك يتكرر النص في عدة اماكن من المستند او في مستند آخر.



شكل (18-2) نافذة واوامر النسخ والقص واللصق

ولاستخدام عملية القص نتبع نفس الخطوات السابقة في عملية النسخ مع ملاحظة ان القص يؤدي الى حذف النص من مكانه في المستند ونقله الى المكان الاخر والمفتاحين **Ctrl+X** يستخدمان للقص.

ملاحظة :-

يمكن تمرير مؤشر الفارة ببطيء على الاوامر المنتشرة في الاشرطة لمعرفة اسمائها ووظائفها.

## البحث والاستبدال Find & Replace

هنالك كثير من المزايا المتوفرة في هذا البرنامج والتي تتيح للمستخدم سهولة العمل ومن هذه المزايا عملية البحث والاستبدال Find and Replace ونعني بعملية البحث والاستبدال هو البحث عن كلمة معينة او نص في مستند لغرض تدقيقه او استبداله بكلمة اخرى ، فمثلاً للبحث عن اسم معين في مستند يتضمن مئات او الالف الاسماء نستخدم هذه الخاصية التي تظهر لنا الاسم خلال اجزاء من الثانية وهما يمكن استبدال هذا الاسم فقط او استبدال جميع الاسماء المشابهة له بإعطائه الامر **Replace All**. ان الامر بحث هو من الاوامر الشائعة الاستخدام ويكون موجود على شريط الادوات على شكل صورة (ناظور) اسفل ازرار الغلق والتكبير في النافذة وهذا الامر يحتوي على ثلاثة خيارات هي :-

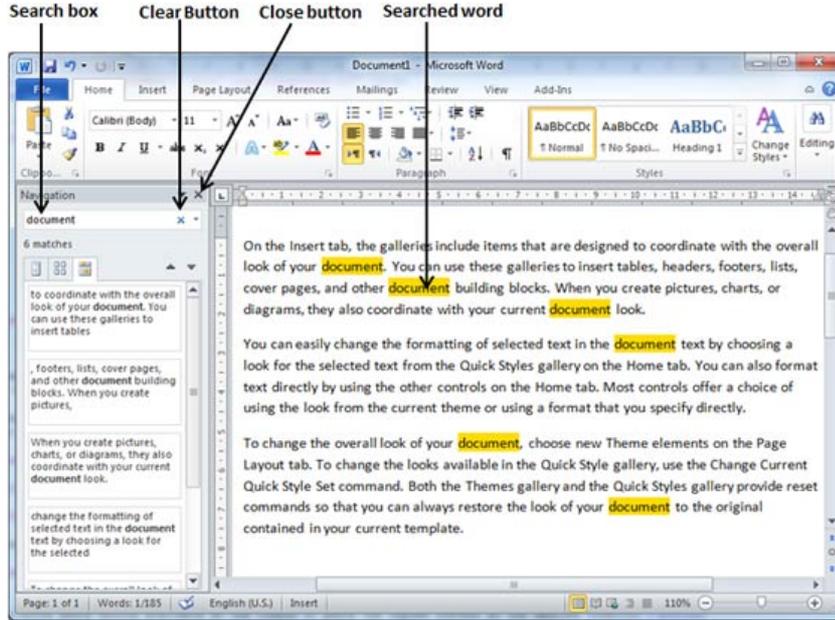
1. بحث Find والذي بدوره يحتوي على قائمة من الخيارات الثانوية هي (بحث

اعتيادي وبحث متقدم و انتقال الى).

✓ بحث Find :- يستخدم هذا الامر لغرض البحث الاعتيادي عن كلمة معينة في مستند فعند اختياره تظهر لنا نافذة تقسم النافذة الى جزئين لاحظ الشكل (2-19) الجزء الاول يحتوي على النص الذي نبحث به والجزء الثاني يتم ادخال الكلمة المطلوب البحث عنها. يمكن تنفيذ هذا الأمر من خلال لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح **Ctrl+F**.

✓ بحث متقدم **Advanced Find** :- من خلال هذا الامر يمكننا البحث عن نص معين في داخل المستند لاحظ الشكل (2-20) يمكن من خلال هذه النافذة ايضاً استبدال النص او الكلمة من خلال ادخالها في مربع الاستبدال **Replace** في نفس النافذة **Ctrl+H** لاحظ الشكل (2-21).

✓ الانتقال الى **Go To** :- من خلال هذا الامر يتم الانتقال حسب صفحات المستند او مقاطع النص او الاسطر او الجداول او الكائنات ... الخ لاحظ الشكل (2-22). يمكن تنفيذ هذا الأمر من خلال لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح **Ctrl+G**.



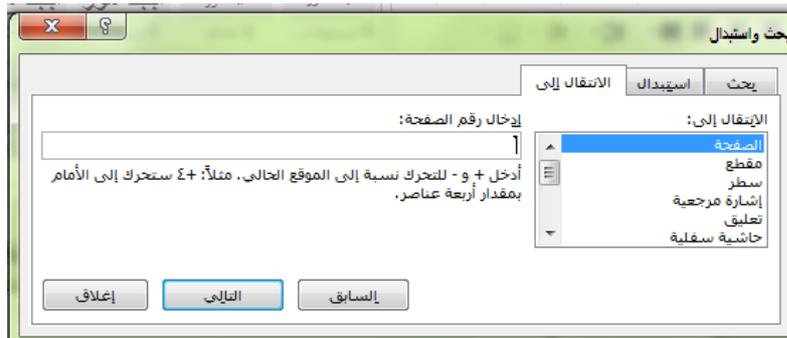
شكل (2-19) النافذة التي تظهر عند اختيار الأمر بحث Find وإدخال الكلمة المطلوب البحث عنها وإيجادها من قبل البرنامج واعطاء لون مختلف



شكل (2-20) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر بحث متقدم Find Advanced كذلك يمكن استخدامها للبحث الاعتيادي Find



شكل (21-2) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر استبدال Replace



شكل (22-2) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر انتقال إلى Go To

### التدقيق الإملائي والنحوي

يستخدم هذا الأمر لغرض تدقيق المستند تدقيقاً إملائياً ونحويّاً حيث أن الكلمة التي تحتوي على خطأ إملائي نلاحظ أنها تحتوي على خطوط بألوان مختلفة وكما يلي :-

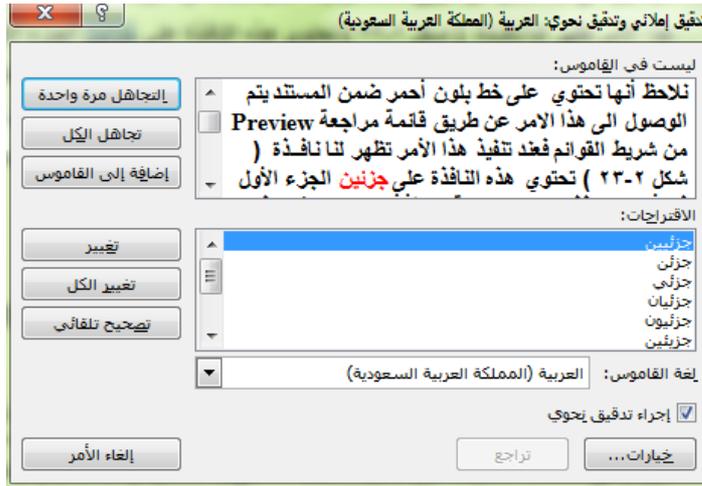
1. خطأ أحمر للتصحيح الهجائي.
2. خطأ أخضر للتدقيق النحوي.
3. خطأ أزرق لتصحيح كلمة مفقودة.

ويمكن الوصول الى هذا الامر اما عن طريق قائمة مراجعة Review من شريط القوائم او من خلال النقر مرة واحدة بالزر الايمن للفأرة على الكلمة التي اسفلها خط باي لون كان ،

فبعد تنفيذ هذا الأمر تظهر لنا نافذة (شكل 2-23) تحتوي هذه النافذة على جزئين الجزء الأول في أعلى النافذة يحتوي الكلمة الخطأ أما الجزء الثاني في أسفل النافذة فيحتوي على مقترحات للكلمة الخطأ وتكون باللون الأحمر والخيارات المطروحة هي كما يلي :-

لاحظ الخيارات المطروحة للتصحيح:

1. تجاهل Ignore :- إذا كنت متأكدا من طباعة الكلمات اضغط على كلمة تجاهل.
  2. تجاهل الكل Ignore All :- الخيار يتيح بتجاهل جميع الاخطاء لنفس الكلمة في حالة تكرارها خلال كامل المستند وليس الكلمة .
  3. إضافة إلى القاموس Add to Dictionary - يتم إضافة الكلمة إلى القاموس في حالة عدم وجودها في القاموس وبعد ذلك لا يظهر خط احمر اسفلها في كافة المستندات.
  4. تغيير Change :- سيتيح الخيار إلى تبديل الكلمة الخطأ بكلمة صحيحة.
  5. تغيير الكل Change All :- تغير الكلمة الخطأ الظاهرة في المستند بكلمة صحيحة ويشمل هذا التغيير الكلمة نفسها في كافة اجزاء المستند.
  6. تصحيح تلقائي AutoCorrect :- سيقوم برنامج الطباعة بتصحيح تلقائي لكلمات الأخطاء منذ تطبيق هذا الإجراء وحسب توفرها في القاموس.
- أما الآن فنعطي الخيارات المختلفة للأخطاء النحوية وتطبيقات الإجراءات المتبعة :-
- 1.الجملة القادمة Next Sentence :- أي إتباع الجملة القادمة لإكمال تصحيح الجملة الحالية.
  2. تفسير Explain :- سيقوم المصحح بعرض شاشة وصف لبعض الجملة كون لها قواعد خاصة وتظهر كخطأ.
  3. خيارات Options :- وفيها مجموعة كبيرة من الاوامر والخيارات التي يمكن تطبيقها لتدقيق المستند.
  4. تراجع Undo :- سيتم التراجع عن آخر خيار للتغير النحوي.
- سيعرض برنامج الطباعة شاشة ومربع حوار يعطي وصفه بانتهاء عمليات التصحيح النحوي والإملائي اضغط موافق للانتهاء.



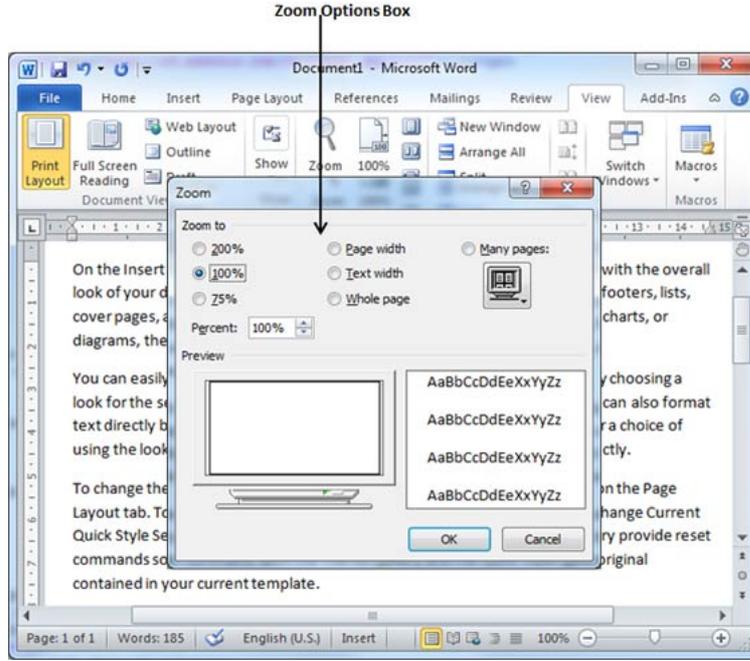
شكل (2-23) نافذة التدقيق الاملائي والنحوي

## تكبير وتصغير نافذة برنامج الطباعة

### Zoom In and Zoom Out

يمكن استخدام وظيفة التكبير والتصغير الخاصة بشاشة العمل دون تأثيرها على محتوى المستند اي حجم الخطوط الخاصة بالمستند ولتنفيذ هذا الامر يكون بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة على قائمة عرض View ثم على تكبير/تصغير Zoom نلاحظ ظهور نافذة شكل (2-24) تحتوي على خيارات التكبير وحسب الأحجام وتوجد شاشة معاينة بداخل مربع الحوار ،بالإمكان الضغط على عدة صفحات Many Pages حيث يتم تطبيق على عدة صفحات.

يمكن الوصول الى امر التصغير والتكبير Zoom بصورة سريعة من خلال شريط المعاينة اسفل نافذة البرنامج لاحظ الشكل (2-24).



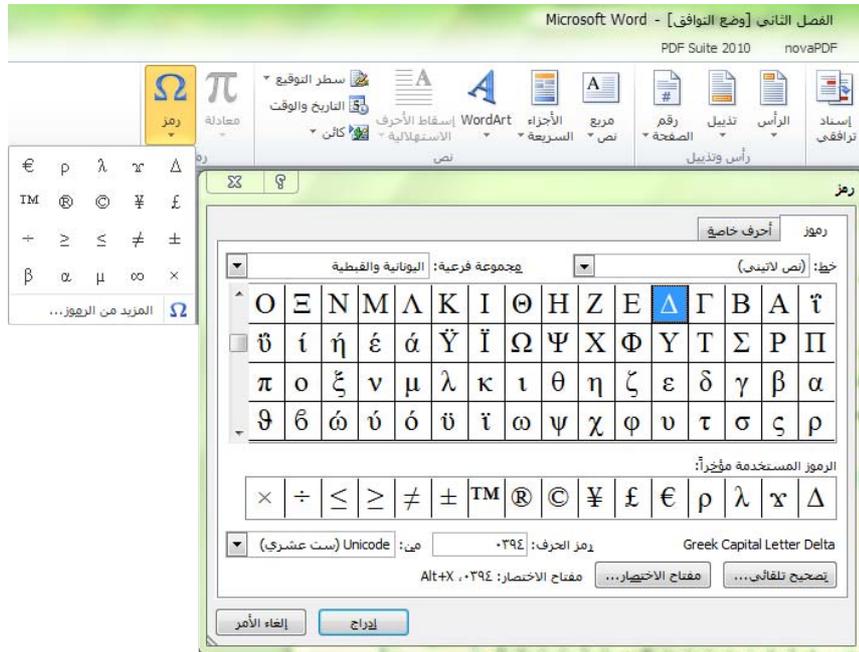
شكل (24-2) نافذة وازرار التكبير/التصغير Zoom

## الرموز الخاصة Special Symbols

ربما لوحة المفاتيح لا تحتوي بما فيه الكفاية لرموز قد تحتاجها أثناء استخدامك لمستند الطباعة حيث يمكن الدخول الى Special Symbols لإضافة رموز خاصة وكما يلي :-

1. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي ترغب بإضافة الرمز المعين ، ثم اضغط على علامة التبويب إدراج Insert . سوف يتم استعراض خيارات الإدراج في شريط الادوات.
2. الذهاب الى الامر رموز Symbols حيث يعطي رموز محدودة للمرة الاولى ولكن اختيار الامر المزيد من الرموز More Symbols يستعرض جميع الرموز المتوفرة في البرنامج وكما موضحة في الشكل (25-2).

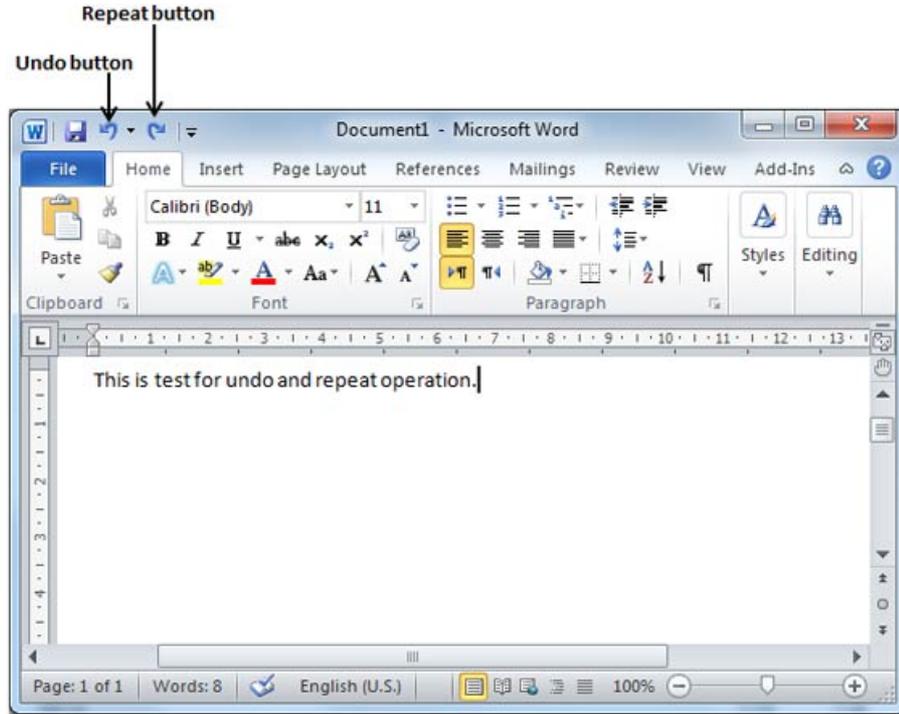
3. اضغط على أي رمز متاح في الصندوق الخاص بهذه العلامات ثم اضغط على الامر إدراج Insert سوف يتم إدراج الرمز في مكان مؤشر الكتابة.



شكل (25-2) نافذة (رمز و المزيد من الرموز) في برنامج الطباعة Microsoft Word 2010

### التراجع والإعادة في برنامج الطباعة Undo and Repeat Changes

قدمت مايكروسوفت في برنامج الطباعة ميزتين مهمتين أولهما التراجع Undo والتي تستخدم لتراجع عن حدث سابق او امر تم تنفيذه بالخطأ مثلاً وثانياً الإعادة Repeat or Redo والذي يتيح بتكرار أو إعادة حدث سابق . فمثلاً إذا كان لديك خطأ في طباعة كلمة او مسح كلمة او نص ما فبالإمكان استخدام الميزة التراجع Undo ، للتراجع عن هذه الخطوة. كما ويمكن تطبيق أمر التراجع Endo من خلال لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح Ctrl+Z والامر تكرار او اعادة Repeat من خلال المفاتيح Ctrl+Y والشكل (26-2) يوضح مكان وجود هذين الامرين.



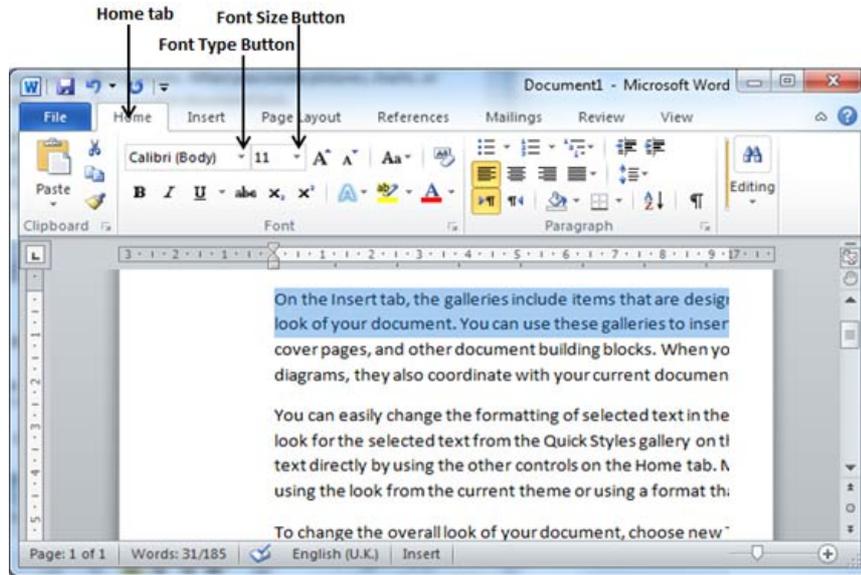
شكل (26-2) يوضح موقع ازرار التراجع والاعادة Undo Button and Repeat Button

### تنسيق سريع للمستند في برنامج الطباعة 2010

#### Quick Formatting of Text in Microsoft Word 2010

يسمح لنا برنامج الطباعة 2010 باستخدام أنواع مختلفة من الخطوط تصل إلى آلاف حيث يمكن اجراء الكثير من التنسيقات على النصوص الموجودة في المستند ويمكننا التحكم بنوع وحجم ولون الخطوط بسهولة.

ولإجراء اي تغييرات على الخط في المستند (نوعه ، حجمه ، لونه .... الخ) يجب ان نقوم بتحديد النص بإحدى طرق التحديد التي تم ذكرها سابقاً (جدول 2-4) ومن ثم اجراء التغييرات (التنسيقات) المطلوبة. يمكن تغيير نوع الخط وحجمه بسهولة من خلال قائمة (الصفحة الرئيسية Home Tab) شكل (27-2) والتي تحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة بتنسيق الخط Font وهي :-



شكل (27-2) الاوامر الخاصة بإجراء بعض التنسيقات على النص

1. تغيير نوع الخط Font :- وتتضمن قائمة منسدلة تحتوي على انواع الخطوط ويمكن الدخول الى تلك الانواع ايضاً من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على ثلاثة مفاتيح في نفس الوقت (Ctrl+Shift+F)
2. تغيير حجم الخط Font Size :- ويقع هذا الامر بجانب قائمة نوع الخط وهي عبارة عن قائمة تحتوي على ارقام تمثل احجام الخط والتي يمكن تنفيذها من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح (Ctrl+Shift+P) كما ويمكن تغيير حجم الخط بسرعة من خلال ازرار مخصصة لهذا الغرض (وهي عبارة عن حرف A في اعلاه مثلث صغير رأسه الى الاعلى لتكبير الخط و حرف A في اعلاه مثلث صغير رأسه الى الاسفل لتصغير الخط).
3. أحرف كبيرة او صغيرة Capital or Small Letter :- ويعبر عن هذا الامر بزر Aa على شريط الادوات ويستخدم لغرض اختيار نوعية الحروف كبيرة او صغيرة في حالة طباعة المستند باللغة الانكليزية .

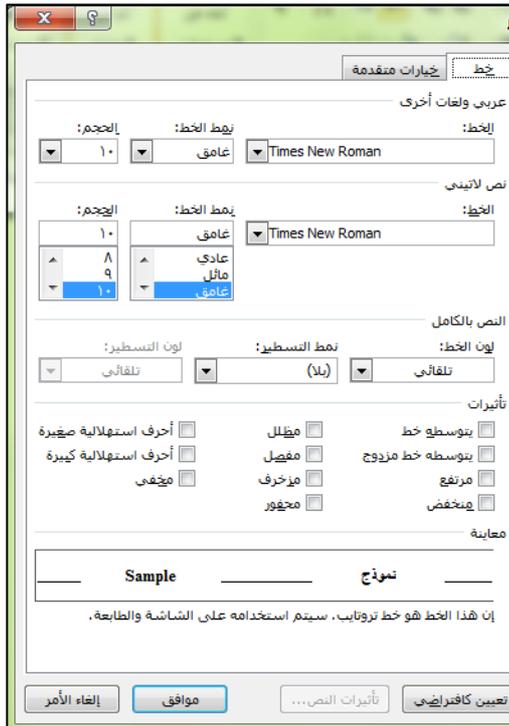
4. مسح التنسيقات Delete Formatting :- ويستخدم هذا الامر في حالة رغبتنا بمسح التنسيقات التي اجريت على المستند (زر على شكل ممحاة مجاور لأزرار الاحرف الكبيرة والصغيرة).
5. لون الخط Font Color :- يستخدم هذا الأمر لتغيير لون الخط (وهذا الامر يكون على شكل حرف A اسفله خط بلون معين وغالبا ما يكون لون الخط المستخدم) هذا الزر يكون اسفل زر الممحاة (أمر مسح التنسيقات) فعند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة تظهر نافذة صغيرة تحتوي على خيارات الالوان فيتم اختيار اللون المطلوب بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة ايضاً.
6. لون تمييز النص Recognize Color of Text :- وهذا الامر يضع لون معين خلف النص المحدد في المستند لتمييزه عن بقية النصوص (كأن تكون عبارته مهمة او عبارة مطلوب اعادة صياغتها او نص غير مفهوم في المستند) ويكون هذا الامر على شكل قلم صغير مع حرفين ab اسفلهما لون معين هو لون التمييز ويكون موقعه مجاور الى موقع الأمر لون الخط .
7. مرتفع Superscript :- يستخدم هذا الامر لغرض كتابة نصوص صغيرة او ارقام فوق النص الاعتيادي كما في كتابة الدوال الاسية مثلاً ويوجد هذا الامر على شكل  $X^2$  في شريط التنسيق ويكون استخدامه بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة وعند الانتهاء منه يجب الغائه بالنقر مرة واحدة ايضاً بالزر الايسر للفأرة يمكن الوصول الى هذا الأمر من خلال لوحة المفاتيح بالنقر على المفاتيح (Ctrl+Shift++).
8. منخفض Subscript :- يستخدم هذا الامر لغرض كتابة نصوص صغيرة او ارقام أسفل النص الاعتيادي ويوجد هذا الامر على شكل  $X_2$  في شريط التنسيق ويكون استخدامه بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة وعند الانتهاء منه يجب الغائه بالنقر مرة واحدة ايضاً بالزر الايسر للفأرة يمكن الوصول الى هذا الأمر من خلال لوحة المفاتيح بالنقر على المفاتيح (Ctrl+Shift+=).

9. يتوسطه خط **Strike Through Text** :- هذا الامر يرسم خط يتوسط النص المحدد تنفذ هذا الامر بتضليل النص والضغط على الامر الموجود على شكل حروف (abc) يتوسطهن خط ، عند تطبيق هذا الامر يظهر النص وكأنه نص تم حذفه بوضع خط في منتصفه .
10. تسطير (تحت خط) **Underline** :- عند تنفيذ هذا الأمر يتم رسم خط اسفل النص او الكلمة المضللة. ويمكن تغيير نمط خط الرسم اسفل النص او الكلمة من خلال قائمة خيارات الخطوط المتوفرة في القائمة المنسدلة في هذا الامر.
11. جعل النص مائل **Making text Italic** :- وهو الامر الموجود على شكل حرف *I* بخط مائل نص مائل يظهر النص بميل قليل ويستخدم النص المائل لتمييزه عن نص اخر وهو ميل بسيط جداً.
12. جعل النص غامق **Making Text Bold** :- هذا الامر يكون على شكل حرف **B** بلون اسود مجاور للأوامر اعلاه وعند تطبيقه على النص يعطي النص لوناً غامقاً واكثر وضوحاً سواء كان لون النص اسود او اي لون اخر. تستخدم هذه الميزة لإعطاء نوعيه من التركيز ولجلب الانتباه من قبل القراء .

### تنسيق الخط **Font Formatting**

يعتبر هذا الأمر من الأوامر المهمة جداً حيث يستخدم لأجراء كافة التغييرات والتنسيقات التي تجري على المستند مثل تغيير نوع الخط وحجمه ولونه ... الخ يمكن الوصول الى نافذة تنسيق الخط من خلال تضليل النص المطلوب تنسيقه والنقر مرة واحدة بالزر الايمن للفارة واختيار الامر خط **Font** من القائمة التي تظهر بعد ذلك نلاحظ ظهور نافذة شكل (2-28) من خلال النافذة نلاحظ هناك علامتي تبويب هما (خط **Font** وخيارات متقدمة **Advanced Options**) الجزء العلوي للنافذة تحت عنوان (عربي ولغات أخرى) مخصص للخطوط باللغة العربية (في حالة كون كتابة النص باللغة العربية) حيث يمكننا من خلال هذا الجزء من تغيير نوع الخط وحجمه ونمطه أما الجزء الاخر من النافذة تحت عنوان (لاتيني) مخصص في حالة كون النص مكتوب باللغة الانكليزية وايضا يمكن

من خلاله تغيير نوع الخط وحجمه ونمطه. اما الجزء الاخير من النافذ فيمكن من خلاله تغيير لون الخط ونمط التسطير ولون التسطير ولجميع اللغات.



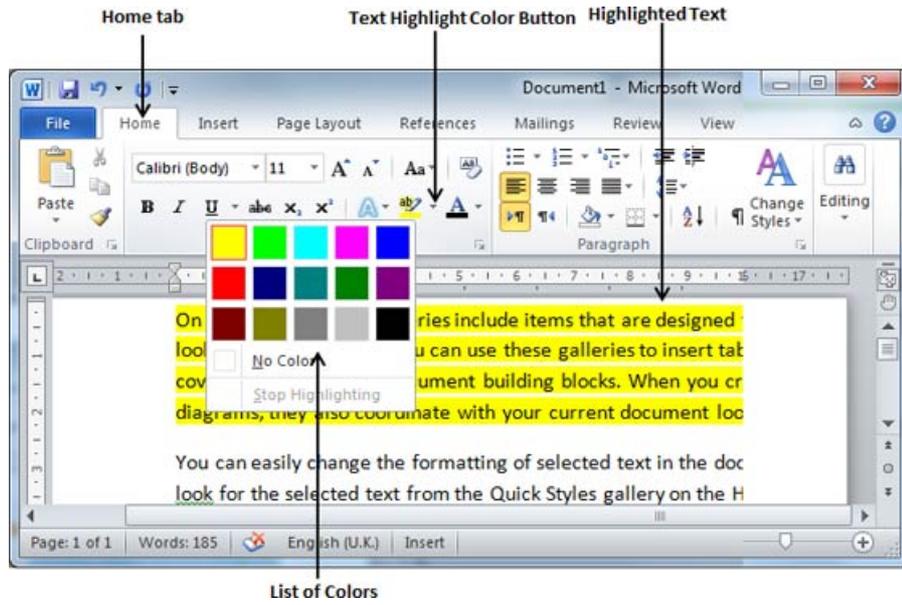
شكل (28-2) نافذة الامر خط والخاصة بأجراء كافة التنسيقات المطلوبة على خط

### نص مشرق مع ألوان Highlight Text with Colors

بالإمكان استخدام ألوان مشرقة للنص الذي تم تحديده وذلك لتمييز النص وابرازه ، نستطيع تنفيذ هذا الأمر بالخطوات التالية :-

1. حدد النص الذي تريد ان تطبق عليه تغير اللون وحسب الطرق التي تعلمتها في تحديد النص.

2. اضغط على الزر لون مشرق للنص Text Highlight Color والمبين في النافذة (29-2) لعرض قائمة الالوان ، مرر المؤشر على أي لون ولاحظ ان النص يتغير .

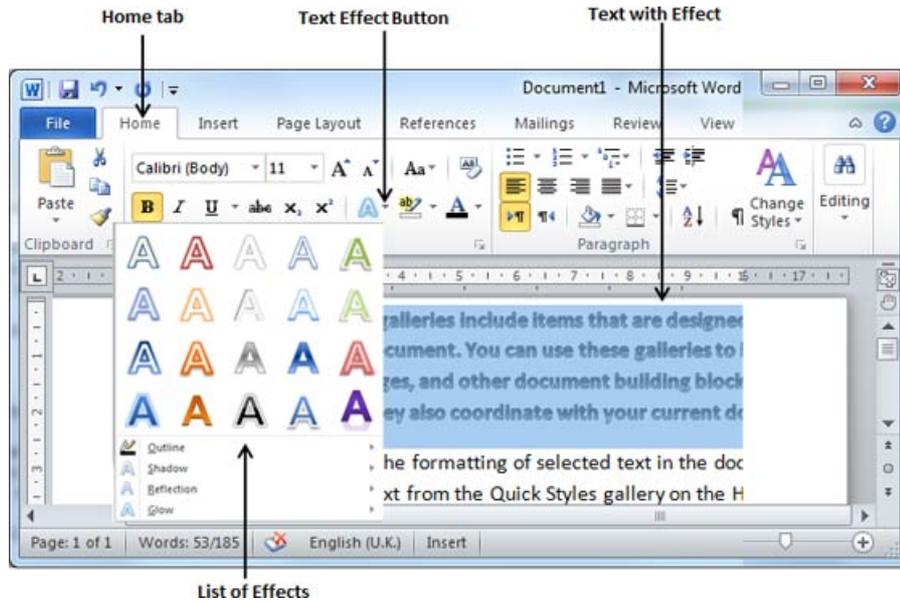


شكل (29-2) خيارات الامر نص مشرق او تأثيرات

### مؤثرات النص Text Effects

يقدم برنامج معالجة النصوص Microsoft Word مؤثرات رائعة لغرض التطبيق على المستند خصوصا المستندات التي تحتوي راس الصفحة إن تطبيق هذه المؤثرات على النصوص هي بخطوتين فقط .

1. حدد النص الذي تريد ان تطبق عليه تغير اللون وحسب الطرق التي تعلمتها.
2. اضغط على زر تأثيرات النص Text Effect سيعرض صندوق فيه الكثير من المؤثرات ، الظل ، التوهج ، الانكسارات،... الخ، إن تمرير المؤشر على القائمة سيؤدي إلى تغيير النص مباشرة لاحظ الشكل (2-30).

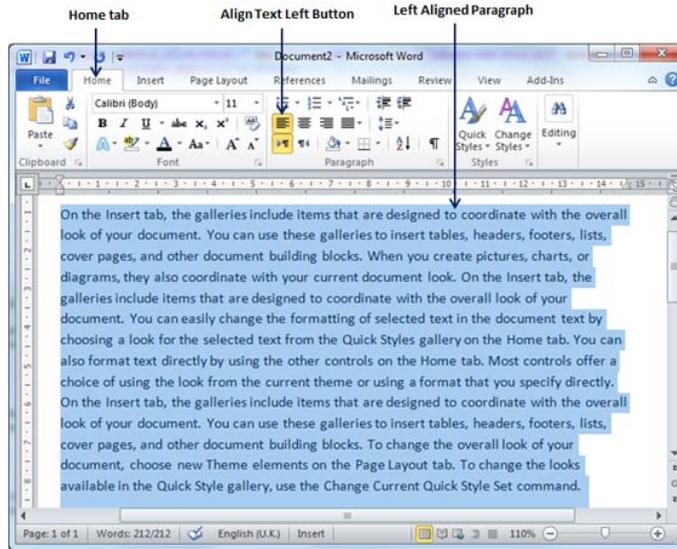


شكل (30-2) طريقة تطبيق تأثيرات النص Text Effects على النص الذي تم تحديده

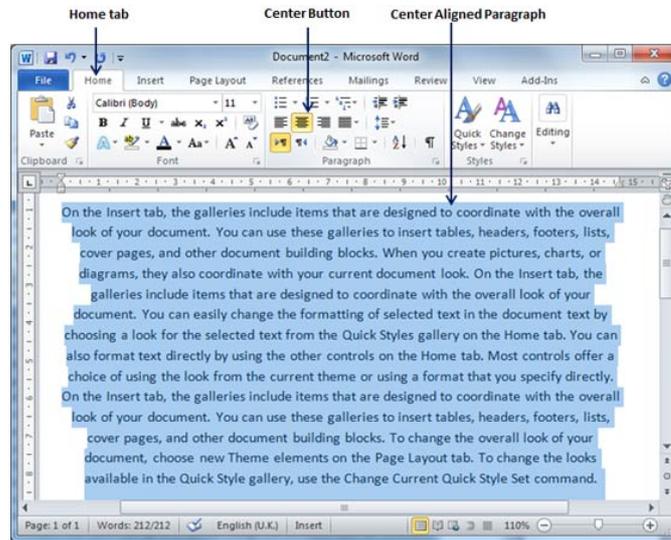
### محاذاة النص Text Alignments 2010

توجد أربع أنواع من تحديد اتجاه الفقرات اليمين ، اليسار ، الوسط ، ضبط

1. محاذاة النص لليسر Left Aligned Text :- ويتم بتحديد الفقرة المطلوبة، ثم الضغط على زر محاذاة النص الى اليسار Align Text Left من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home tab او الضغط على لوحة المفاتيح Ctrl+L لاحظ الشكل (2-31).
2. محاذاة النص إلى الوسط Center Aligned Text :- هذا الأمر يعني إن النص يتوسط صفحة المستند لاحظ الشكل (2-32) ويمكن تطبيق هذا الامر من خلال تحديد الفقرة المطلوبة ثم الضغط على زر محاذاة النص إلى الوسط Align Text Center من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) Home Tab أو الضغط على لوحة المفاتيح Ctrl+E.



شكل (2-31) تطبيق الامر محاذاة الى اليسار على النص المحدد في المستند

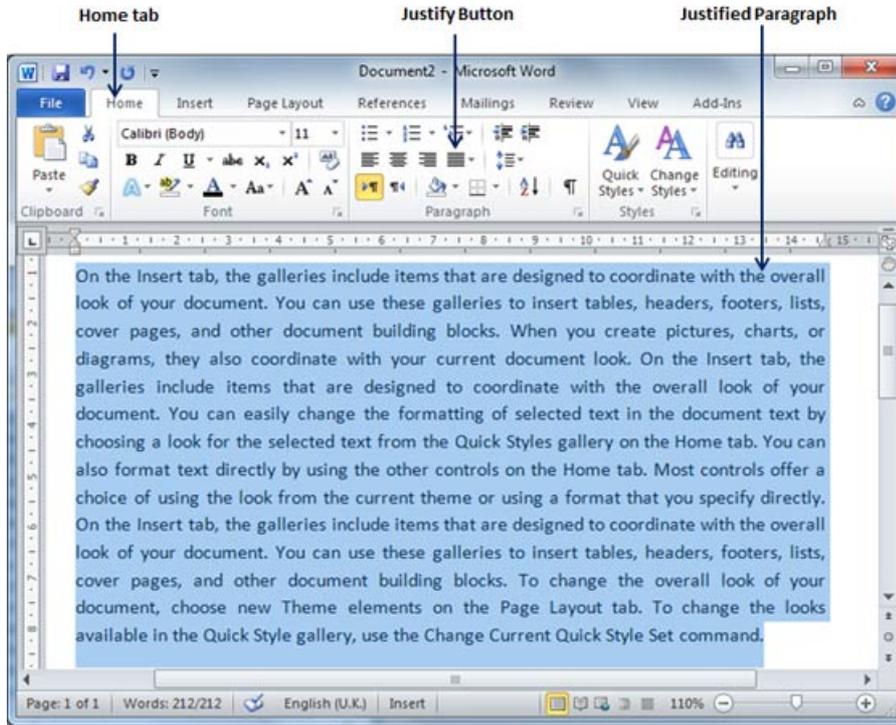


شكل (2-32) تطبيق الامر محاذاة الى الوسط (توسيط) على النص المحدد في المستند

3. محاذاة النص لليمين **Right Aligned Text** :- يعني هذا الأمر توجه النص إلى يمين تحديد المسطرة ويمكن تطبيق هذا الأمر من خلال تحديد الفقرة المطلوبة ثم الضغط على زر محاذاة النص إلى اليمين **Align Text Right**

من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) Home Tab أو الضغط على لوحة المفاتيح Ctrl+R.

4. ضبط اتجاه النص **Justify Aligned Text** :- يعني إن النص يأخذ الضبط باتجاه اليمين واليسار وحسب حدود الهامش وتكون نهاية جميع الاسطر بنفس المستوى وهو من اكثر الاوامر استخداماً ويعطي ترتيب مميز للنص ويمكن تطبيق هذا الأمر من خلال تحديد الفقرة المطلوبة ثم الضغط على زر ضبط النص **Justify** والمفتاح من علامة التبويب الرئيسية Home tab أو الضغط على لوحة المفاتيح Ctrl+J لاحظ الشكل (2-33).



شكل (2-33) تطبيق الامر ضبط Justify على النص المحدد

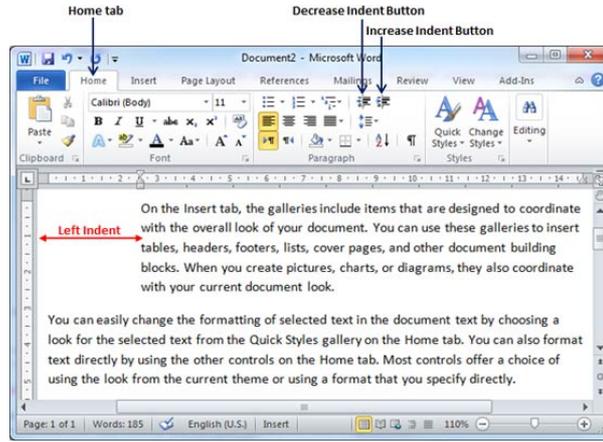
## مسافة بدء الفقرات Indent Paragraph

وهي المسافة التي تترك عن بداية السطر الاول من كل فقرة وذلك لغرض اظهار المستند بأكثر ترتيب ويمكن زيادة هذه المسافة ونقصانها وحسب رغبة المستخدم ولكن من الافضل ان تكون متساوية لجميع الفقرات.

### المسافة الى اليسار Left Indentation

ترك المسافة الى اليسار يعني حدود الفقرة من الهامش الى بداية الفقرة ويمكن تنفيذ هذا الإجراء من خلال الخطوات التالية.

1. حدد الفقرة المطلوبة تحديد المسافة لها الى جهة اليسار اضغط على الزر زيادة المسافة البادئة **Increase Indent** المتاح من علامة التبويب الرئيسية **Home Tab** أو من لوحة المفاتيح **Ctrl+M** ويمكن الضغط مرتين او اكثر لزيادة المسافة البادئة لاحظ الشكل (2-34).



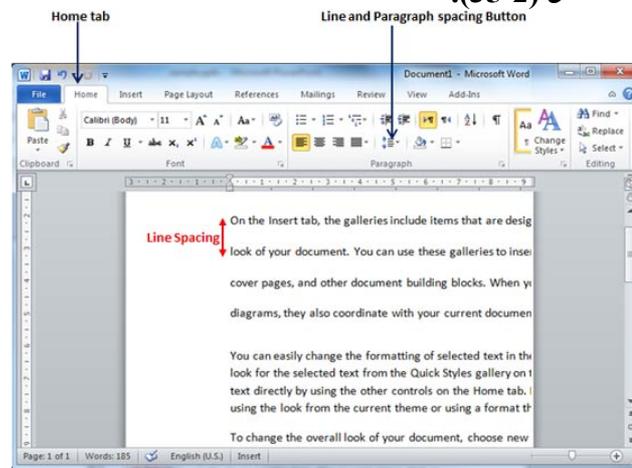
شكل (2-34) زيادة المسافة البادئة لفقرة معينة

2. ويمكن نقصان المسافة أي عكس الزيادة من خلال الزر انقاص المسافة البادئة **Decrease Indent** المتاح في علامة التبويب الرئيسية **Home Tab** أو الضغط على الزر **Ctrl+Shift+M** من لوحة المفاتيح الضغط المتكرر يعني نقصان المسافة أكثر.

## اعداد المسافات بين الأسطر Set Line Spacing's

ونعني في هذا الأمر فتح مسافات مناسبة بين اسطر الكتابة في المستند وتكون هذا المسافات حسب رغبة المستخدم اي يمكن زيادتها او تقليلها ويتم ذلك عن طريق الخطوات التالية :-

1. حدد الفقرة المطلوب تطبيق إعداد المسافات عليها وحسب الطرق التي تم ذكرها سابقاً.
2. اضغط على الامر تباعد الأسطر والفقرات **Line and Paragraph Spacing** والموجود في مجموعة اوامر الفقرة **Paragraph** ضمن شريط اوامر الصفحة الرئيسية **Home Page** ويكون على شكل سهمين صغيرين للأعلى والاسفل (حرك المؤشر ببطيء تظهر اسماء الادوات) سيعرض مجموعة خيارات اختر المسافة بين الأسطر لاحظ الشكل (2-35).

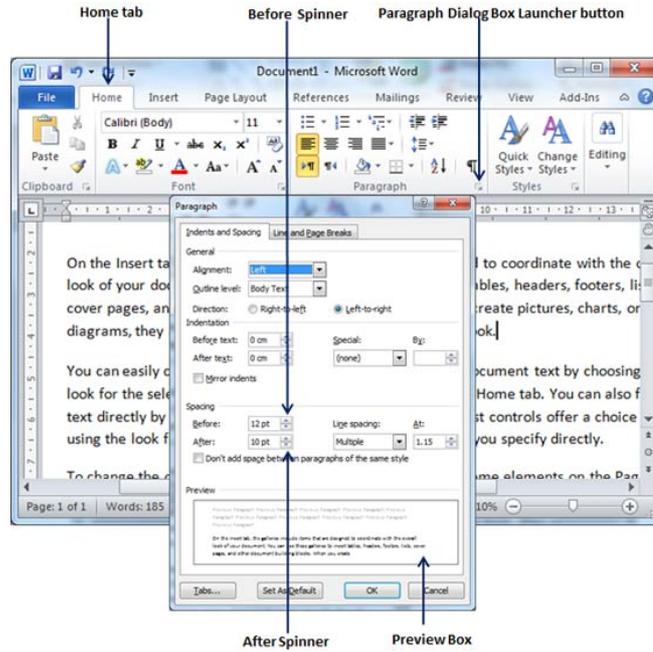


شكل (2-35) تطبيق الامر مسافات بين الاسطر على فقرة معينة في المستند

## المسافة بين الفقرات Spacing Between Paragraphs

تستخدم هذه الخاصية لفتح مسافات مناسبة بين فقرة وفقرة اخرى في المستند وحسب الخطوات الآتية :-

1. حدد الفقرات المطلوبة تحديد المسافة بينها وحسب الطرق التي ذكرها مسبقا ثم انقر مرة واحدة بالزر الايمن للفارة على الفقرة التي تم تحديدها من القائمة التي تظهر اختر الامر فقرة Paragraph تظهر نافذة شكل (2-36) او من خلال السهم الصغير الموجود في مربع ادوات الفقرة في شريط الادوات.
2. الجزء ما قبل الاخير من هذه النافذة هناك امر (قبل Before) هناك سهمين صغيرين يستخدمان لزيادة او نقصان المسافات قبل الفقرة يتم ذلك بالنقر عليها مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة. وهكذا بالنسبة للأمر (بعد After).
3. نستطيع مشاهدة المسافة التي تم اختيارها من خلال معاينتها من اسفل النافذة بعد ذلك نضغط الامر تطبيق Apply ثم موافق OK.



شكل (36-2) الاوامر والخيارات الموجودة في نافذة فقرة Paragraph

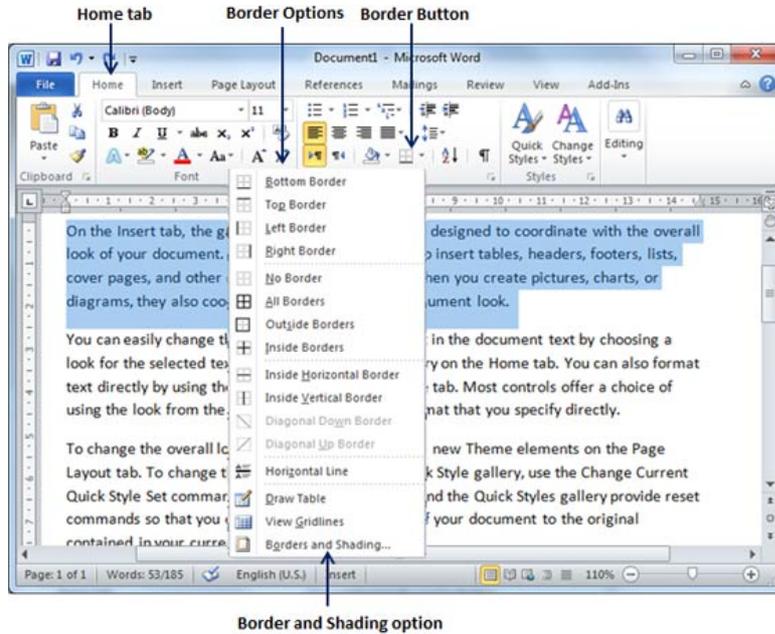
## الحدود والتظليل Borders and Shades

برنامج الطباعة يسمح للمستخدم بإعداد حدود للجوانب الأربعة للمستند المحدد وخصوصا للفقرات والصفحات وتستطيع أيضا إعطاء تظليل للنصوص والمسافات والصفحات المحددة إضافة التظليل قد يكون أعلى وأسفل ويمين ويسار هنالك أشكالاً

مختلفة للتظليل. إضافة حدود للنص **Add Borders To Text**

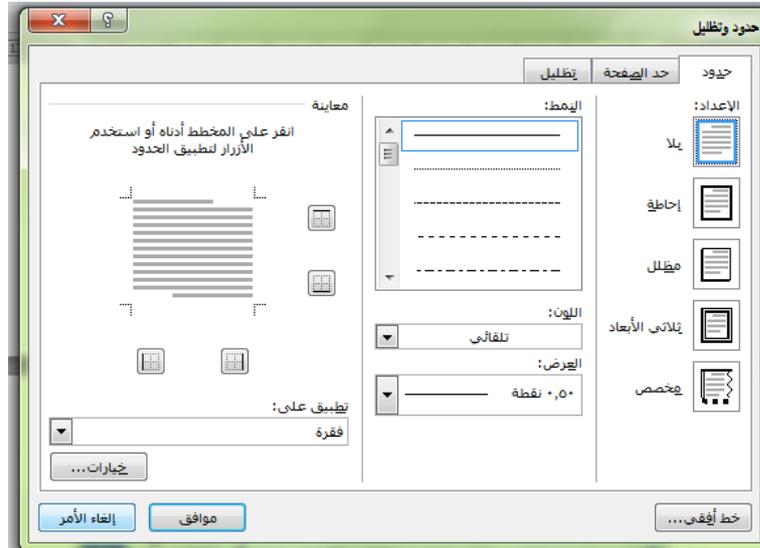
سنتبع الخطوات الآتية لإضافة حدود للفقرات أو النصوص المختارة.

1. تحديد الفقرة أو النص الذي تريد ان يطبق عليه الحدود وبالطرق التي تعلمتها سابقا.
2. الضغط على زر حدود **Border Button** الموجود ضمن مربع ادوات الفقرة (لاحظ الشكل (2-37) اخر الاوامر هو الخاص بالحدود والتظليل **Border and Sheds**.
3. ستظهر نافذة تحتوي على ثلاث علامات تبويب في الاعلى (شكل 2-38) وهي (حدود ، حد الصفحة ، تظليل) علامة التبويب الأولى (حدود **Borders**) من خلالها التي تظهر وغالباً ما تكون النافذة الأولى عند تنفيذ الأمر حدود وتظليل.



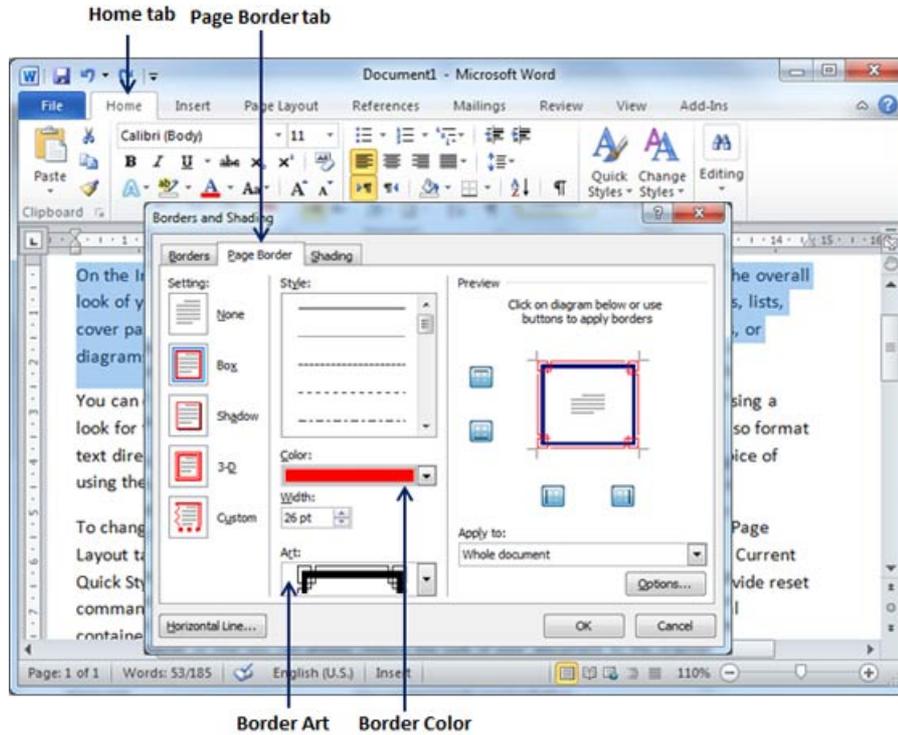
شكل (2-37) يوضح موقع الامر حدود وتظليل **Border and Sheds** في شريط الادوات

من خلال النافذة نستطيع أن نضع حد لفقرة معين أو لكامل المستند فيتم طريق اختيار نوع الأعداد من خلال الخيارات (بلا ، إحاطة ، ظل ، ثلاثي الأبعاد ، مخصص) بعد ذلك نحدد نمط الخط المستخدم بالإحاطة من خلال قائمة أنماط الخطوط الموجودة (خط عادي متصل ، مقطع ، منقط ، ..... الخ) لاحظ الشكل (2-38) فنقوم باختيار نمط الخط بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة بعد ذلك نختار لون الخط المستخدم بالإحاطة من خلال القائمة المنسدلة الموجودة (اللون) ثم نختار سمك الخط المستخدم (العرض) حيث نختار الرقم الخاص بالعرض المناسب . أن جميع الأوامر التي تم اختيارها سابقاً نلاحظ تطبيقها على صفحة المعاينة في يسار النافذة كذلك نستطيع تحديد الجهات التي نرغب بإظهار الإحاطة بها (يمين ، يسار ، أعلى ، أسفل) من خلال الأزرار الموجودة إلى جانب صفحة المعاينة ويمكن إضافة خيارات أخرى من خلال الأمر (خيارات) الموجود في أسفل جهة اليسار للنافذة . بعد الانتهاء من جميع الخيارات نضغط الأمر موافق من (أسفل) النافذة كذلك من خلال هذا الأمر نستطيع أن نغير حدود الجدول المرسوم.



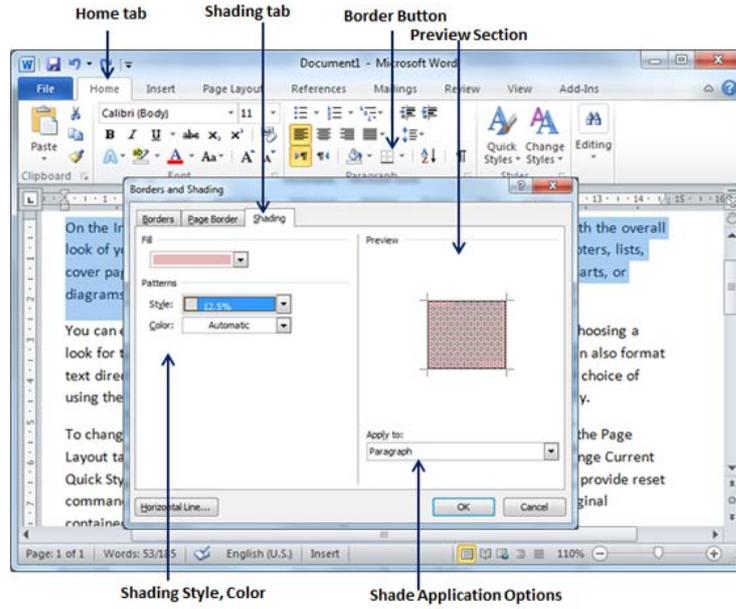
شكل (2-38) النافذة التي تظهر عند تنفيذ الامر حدود وتظليل Border and Sheds حيث يتم عرض اوامر وخيارات علامة التبويب حدود Borders

أما عند الضغط على علامة التبويب الثانية (حد الصفحة Page Border) نلاحظ ظهور نافذة مشابهة للنافذة السابقة لكن تحتوي على قائمة منسدلة إضافية تقع في اسفل النافذة بعنوان (رسم / صورة) ويكون موقعها أسفل قائمة (العرض) لاحظ الشكل (2-39) .  
عند رغبتنا بوضع إطار على محيط مستند الطباعة نقوم بفتح قائمة (رسم / صورة) ثم نختار شكل الإطار الذي نرغب بوضعه حول المستند كذلك نستطيع أن نتحكم بسمك الإطار (العرض) بنفس الطريقة التي ذكرت في علامة التبويب الأولى .

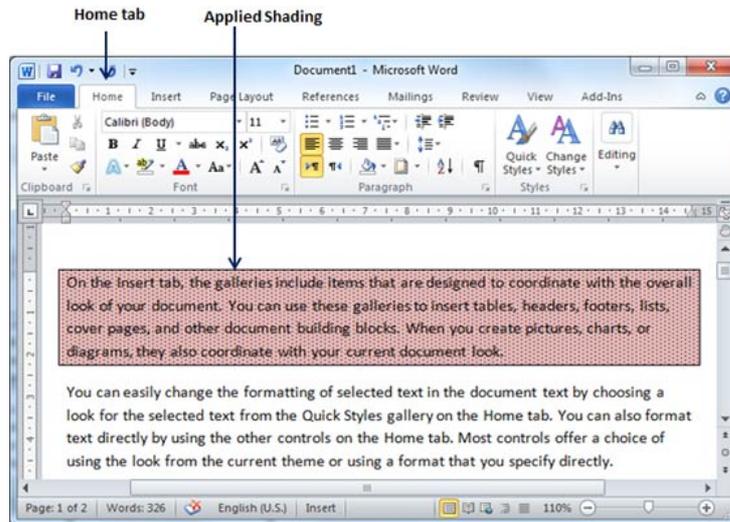


شكل (2-39) النافذة التي تظهر عند اختيار علامة التبويب حد الصفحة Page Border

أما عند اختيار علامة التبويب الثالثة (تظليل Shading) نلاحظ ظهور نافذة تحتوي على مجموعة من الألوان نقوم باختيار اللون المطلوب وضعه كظل للفقرة أو المستند لاحظ الشكل (2-40). وقبل أن يتم تطبيق هذا الأمر يجب أن نقوم بتظليل الفقرة المطلوبة أو جميع المستند . وبعد أن يتم اختيار اللون المطلوب نضغط على الأمر موافق من أسفل النافذة لاحظ الشكل (2-41) .



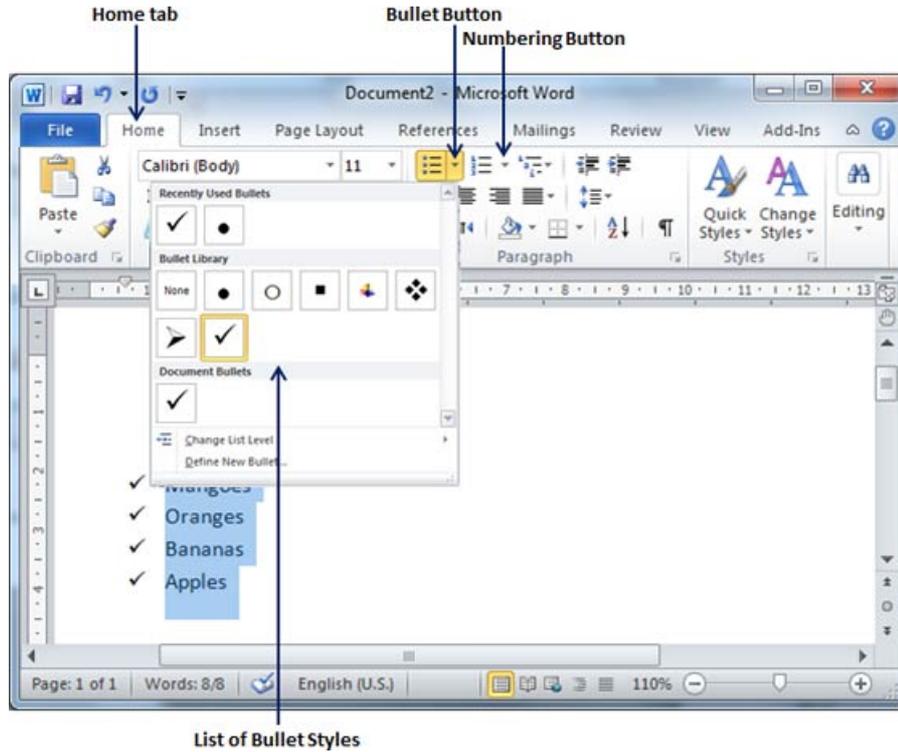
شكل (2-40) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر تظليل Shading



شكل (2-41) حالة المستند بعد تطبيق الامر تظليل لفقرة معينة (محددة)

## إنشاء تعداد نقطي ورقمي Create Bullets and Numbering

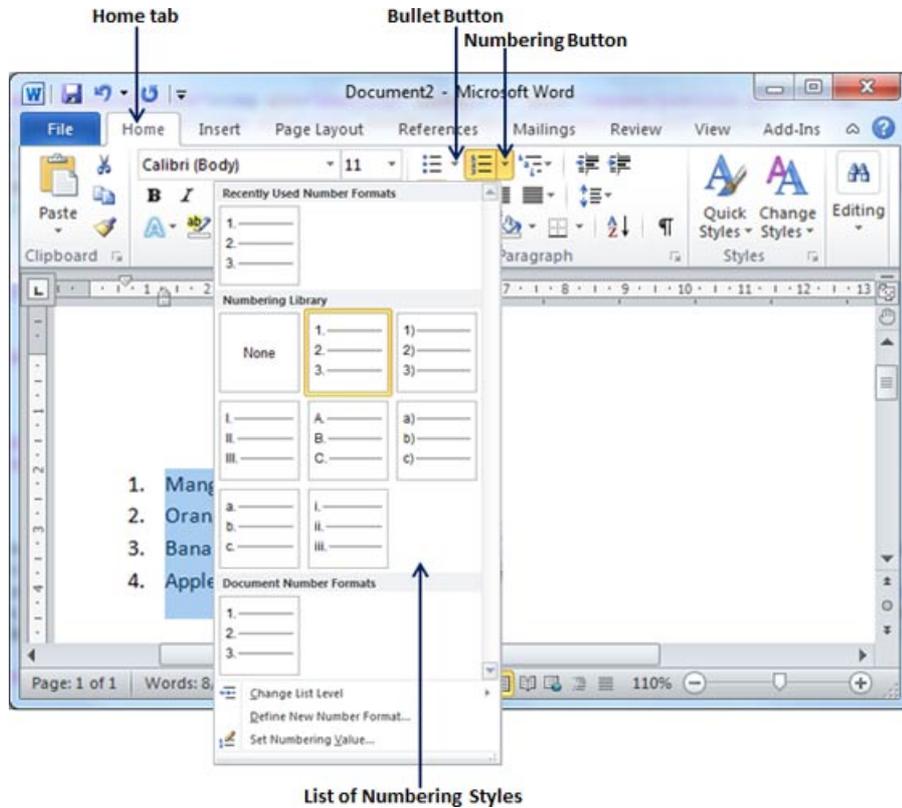
يستخدم هذا الأمر لغرض ترقيم الفقرات ترقيماً تلقائياً رقمياً أو نقطياً. يمكن الوصول الى هذين الامرين من خلال النقر بالزر الايسر للفأرة عليهما (لاحظ الشكل 2-42) فعند تنفيذ الأمر تعداد نقطي تظهر لنا قائمة تعطي عدة أنواع من التعداد النقطي حيث نقوم باختيار النوع المطلوب وذلك بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على الشكل المطلوب كترقيم نقطي نلاحظ إدراج الترقيم التلقائي على المستند ويتم إدراجه بصورة متكررة عن نهاية كل فقرة والضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح .



شكل (2-42) انواع التعداد النقطي Bullet

اما بالنسبة للأمر (تعداد رقمي Numbering Button) فيكون موقعه مجاور للأمر السابق (تعداد نقطي Bullet Button) لاحظ الشكل (2-43) وعند النقر عليه مرة واحدة

بالزر الايسر للفارة تظهر قائمة تحتوي على عدة صيغ من الارقام والاحرف نختار الصيغة المطلوبة بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة ومن ثم نلاحظ ادراج عند الضغط على مفتاح الادخال Enter من لوحة المفاتيح.



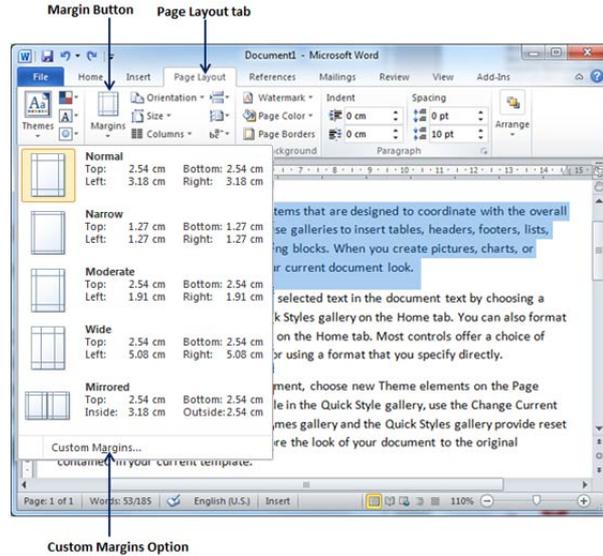
شكل (2-43) اختيار الامر تعداد رقمي Numbering والخيارات المتوفرة في الامر

### حدود الصفحات او الهوامش Adjust Page Margins

الهوامش هي المسافة المحصورة بين حافة الورقة والنص ، والهوامش تكون بالاتجاهات الاربعة دائماً (اعلى ، اسفل ، يمين ، يسار) وتقاس مسافة الهامش بوحدات المليمتر او السنتيمتر او البوصة حسب رغبة المستخدم حيث يتم اختيار وحدة القياس من خلال الامر خيارات Options.

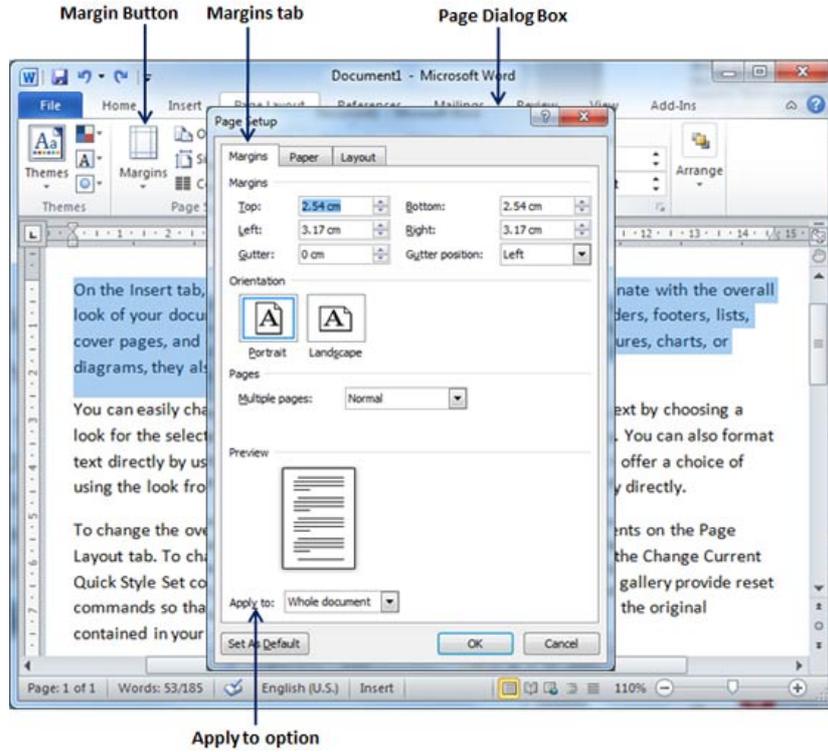
لغرض فتح إعدادات الهوامش نتبع الخطوات الآتية :-

1. افتح المستند الذي تريد ان تطبق فيه اعدادات الهوامش.
2. اضغط على علامة التبويب تخطيط الصفحة Page Layout ثم زر الهوامش Margins الذي سيعرض نافذة الإعدادات للهوامش ثم اضغط على الامر هوامش مخصصة Custom Margins من القائمة التي سوف تظهر (لاحظ الشكل 2-44). كما ويمكن الوصول الى نافذة الهوامش بطريقة سهلة وسريعة من خلال النقر المزدوج بالزر الايسر للفأرة على المسطرة Ruler الموجودة في اعلى او جانب المستند.



Custom Margins Option

- شكل (2-44) القائمة التي تظهر عند اختيار الامر هوامش Margins من علامة التبويب تخطيط الصفحة Page Layout
3. سيتم عرض خيارات نافذة الهوامش Page Dialog Box الموضحة بالشكل (2-45) والتي تحتوي على ثلاث علامات تبويب هي (هوامش Margins ، الورق Paper ، تخطيط Layout).



شكل (2-45) يوضح الاوامر والخيارات الموجودة في نافذة اعداد الصفحة

يتم التنقل وفتح علامات التبويب الثلاثة من خلال النقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على أي واحدة منهما فعند فتح علامة التبويب الأولى (هوامش Margins) تظهر لنا مجموعة من الأبعاد أو المسافات التي يتم تركها من حافة الورقة إلى بداية أول حرف من أول كلمة ونستطيع أن نتحكم بهذه المسافات المتروكة وحسب رغبة المستخدم يتم تغيير هذه الهوامش من خلال تظليل الرقم الموجود بالنقر المستمر عليه بالزر الأيسر للفأرة ومن ثم سحبه بالاتجاه الآخر وبعد أن تم تظليله نقوم بكتابة الرقم الذي نرغب بوضعه كهوامش. أو بطريقة أخرى من خلال العدادات (المثلثات) الموجودة إلى جانب الرقم حيث ننقر مرة



والموجودة في يسار النافذة كذلك هنالك الأمر تطبيق على والذي يحتوي على خيارين ضمن قائمة منسدلة وهما (كامل المستند ، من هذه النقطة) بعد أن يتم الموافقة عليها نضغط الأمر موافق من أسفل النافذة .

أما عند الضغط مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على علامة التبويب الثالثية (تخطيط Layout) نلاحظ ظهور مجموعة من الأوامر والاختيارات والتي لا يختلف تنفيذها عن الأوامر والاختيارات التي تم شرحها سابقاً — (هوامش و حجم الورق) .

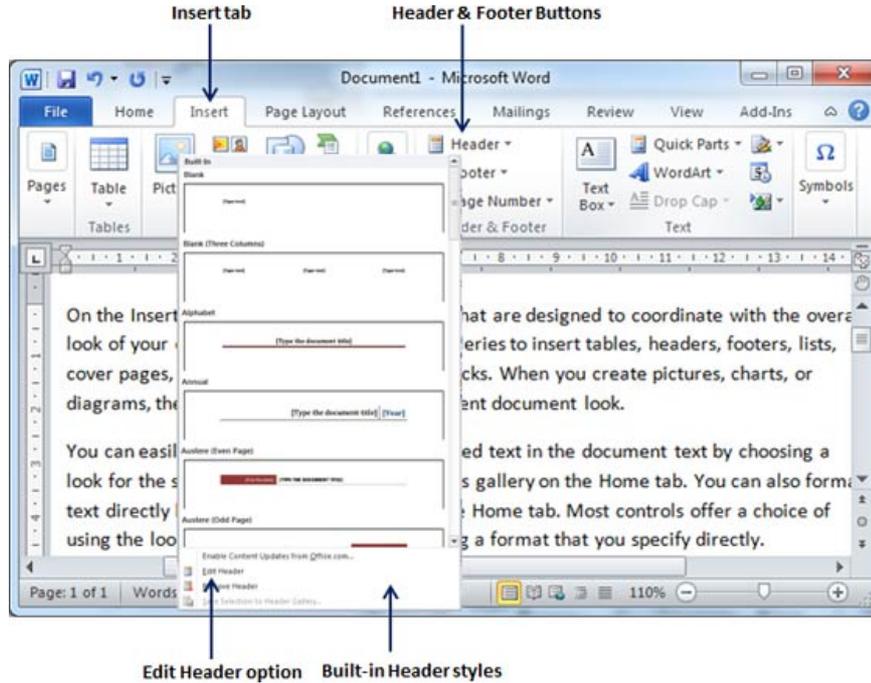
### إضافة رأس وتذييل الصفحة Add Header and Footer

يستخدم هذا الأمر لغرض إضافة نص أو رقم أو عنوان على صفحة واحدة من صفحات المستند (أعلى الصفحة أو أسفلها) ويتم تعميم هذا النص أو الرقم على كافة صفحات المستند تلقائياً من قبل البرنامج ، يشمل النص المضاف على المستند عنوان المكتب مثلاً أو رقم هاتف أو غيرها من المعلومات . يتم تنفيذ هذا الأمر بطريقتين أما من خلال فتح قائمة عرض واختيار الأمر (رأس وتذييل الصفحة Header and Footer) أو من خلال النقر المزدوج على حافة صفحة المستند العلوية أو السفلية ، نلاحظ بعد تنفيذ هذا الأمر اقتطاع جزء علوي وجزء سفلي من المستند نستطيع أن نكتب فيهما أما بقية المستند (الجزء الوسطي) فلا نستطيع أن نكتب فيه لحين إغلاق هذا الأمر من خلال الأمر إغلاق الموجود في شريط (رأس وتذييل الصفحة Header and Footer) الذي يظهر ويضاف إلى أشرطة الأدوات عند تنفيذ هذا الأمر. يمكن تنفيذ هذا الأمر من خلال الخطوات التالية :-

1. اضغط على علامة التبويب إدراج Insert من شريط الصفحة الرئيسية Home ثم اضغط على احد الأمرين رأس أو تذييل الصفحة Header or Footer ستعرض مربع حوار يحتوي على أجزاء رأس وتذييل الصفحة لاحظ الشكل (2-46).
2. اختر رأس الصفحة سيظهر تحرير نص للأعلى والأسفل Header and Footer Buttons ، وفي اعلى الزاوية اليمنى سيظهر نافذة تحتوي على إغلاق شريط .Close Header and Footer

3. اكتب العبارة التي ترغب بإضافتها الى صفحات المستند سواء في الجزء العلوي

Header او بالجزء السفلي Footer.



شكل (2-46) الاوامر والخيارات الخاصة بالأمر رأس الصفحة

### إضافة رقم الصفحة Add Page Numbers

يستخدم هذا الأمر لغرض إدراج أرقام لصفحات المستند وبغض النظر عن عدد صفحات المستند ويتم إدراج الأرقام تلقائياً على جميع صفحات المستند . يمكن الوصول على هذا الامر من خلال قائمة إدراج Insert في شريط القوائم ثم النقر على الامر أرقام الصفحات Page Numbers عند تنفيذ هذا الأمر تظهر لنا نافذة تحتوي على مجموعة من الخيارات والأوامر والتي تعطي بدورها اوامر اخرى بقائمة فرعية بمجرد وضع مؤشر الفارة عليها لاحظ الشكل ( 2-47) وهذه الخيارات هي :-

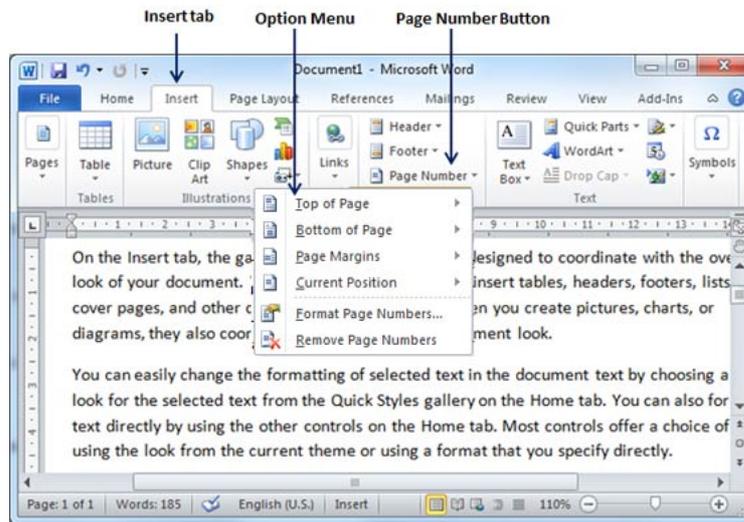
✓ أعلى الصفحة Top of Page :- يستخدم هذا الامر لغرض ادراج ارقام الصفحات في اعلى الصفحة فعند وضع مؤشر الفارة على هذا الامر تظهر قائمة

فرعية تعطي لنا مجموعة خيارات إدراج الرقم المطلوب نختار أي نمط منها بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة.

✓ أسفل الصفحة **Bottom of Page** :- يستخدم هذا الامر لغرض ادراج ارقام الصفحات في أسفل الصفحة فعند وضع مؤشر الفأرة على هذا الامر تظهر قائمة فرعية تعطي لنا مجموعة خيارات إدراج الرقم المطلوب نختار أي نمط منها بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة.

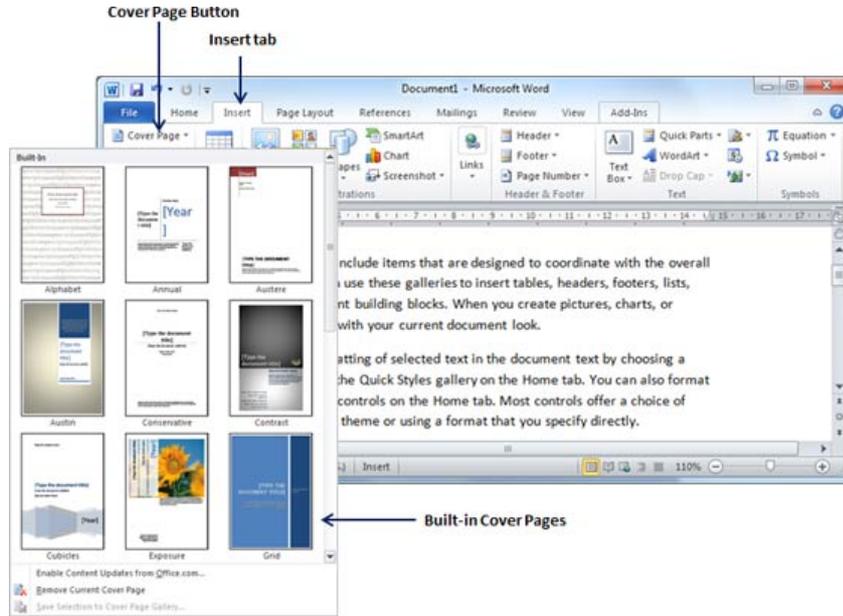
✓ هوامش الصفحة **Page Margins** :- من خلال هذا الامر نستطيع اضافة شريط تمييز في هوامش الصفحة ويحتوي هذا الشريط على ارقام الصفحات ونستطيع اضافة أي رقم او نص له.

✓ الموضع الحالي **Current Position** :- يمكن اضافة اشكال هندسية او اجراء بعض التنسيقات على ارقام الصفحات عند اختيار هذا الرقم.



شكل (2-47) قائمة خيارات الامر ارقام الصفحات Page Numbers

3. ولحذف مغلف الصفحات Delete Cover Pages اضغط على علامة التبويب إدراج Insert Tab ثم الزر غلاف الصفحات Cover Page.
4. والذي سيعرض نافذة مكونة لأنواع كثيرة من الأغلفة الخاصة للكتاب وكما واضح في النافذة ستجد في الاسفل نافذة تحتوي على حذف مغلف Remove Current Cover Page.
5. أضغط على زر Remove Current Cover Page سيتم حذف المغلف.

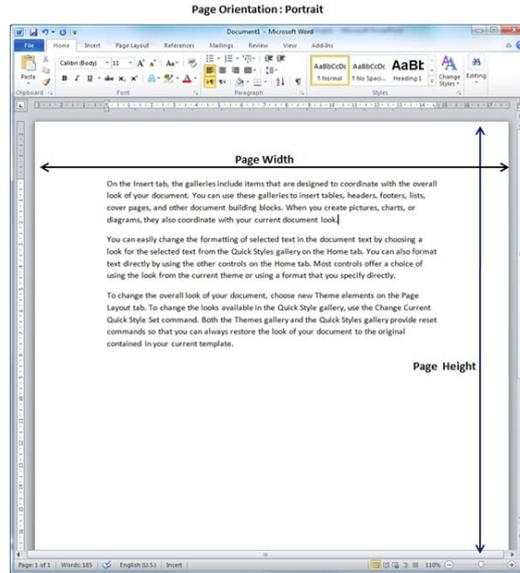


شكل (2-54) قائمة بأشكال اغلفة الصفحة يمكن اختيار أي نوع بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة

### اتجاه الصفحة Page Orientation

يمكن الاستفادة من هذه الحالة من توجيه صفحتك قبل الطباعة ، لان البرنامج يحتفظ أو يقدم للمستخدم الجانب الافتراضي كورقة عمودية Portrait وبقياس 11 inches x 8.5 inches وبالإمكان تغير اتجاه الصفحة إلى الاتجاه الأفقي Landscape Orientation وبنفس القياسات السابقة. ولتغير اتجاه الصفحة Change Page Orientation نتبع الخطوات الآتية لتغير اتجاه الصفحة :-

1. افتح المستند الذي ترغب ان تغير اتجاه الصفحة فيها المستند سيأخذ الاتجاه العمودي Portrait Orientation وكما في الشكل (2-55).
2. اضغط على علامة القائمة تخطيط الصفحة Page Layout ثم اتجاه الصفحة Orientation والمتاحة في إعداد الصفحة ستعرض قائمة الخيارات Option Menu اتجاهين عمودي واقفي (Portrait & Landscape).
3. اختر الاتجاه الذي ترغب هنا بما ان الصفحة الافتراضية ستأخذ الاتجاه العمودي Portrait Orientation نختار الاتجاه الأفقي .



شكل (2-55) اتجاه الصفحة في المستند (الاتجاه العمودي)

## الجدول Table

الجدول هو عبارة عن تراكيب مكونة من اعمدة عمودية وصفوف افقية ، والخلية هي ناتج التقاطع بين الاعمدة والصفوف ، كل خلية يمكن ان تحتوي على نص ، رقم ، مخطط او صورة . من قائمة إدراج Insert من شريط الصفحة الرئيسية Home نستطيع الوصول الى هذا الامر فعند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفارة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الخيارات والأوامر المهمة التي تستخدم في رسم وتنسيق